SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan pengelolaan manajemen aparatur sipil negara yang sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, perlu adanya standar kompetensi jabatan yang menjadi acuan dalam proses rekrutmen, pengangkatan, penempatan, pengembangan, dan promosi pada jabatan Pegawai Negeri Sipil 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 Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);

4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 43);

5. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016;

6. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 tentang Kamus Kompetensi Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

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.

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 yang 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, Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor 1043/SEKJEN/2012 tentang Standarisasi Kompetensi Jabatan Sekretariat Jenderal 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 6 September 2017

SEKRETARIS JENDERAL,

Achmad Djuned, S.H., M.Hum.
NIP. 19570911 198403 1 002

LAMPIRAN I
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

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA, JABATAN TINGGI PRATAMA, JABATAN ADMINISTRATOR, DAN JABATAN PENGAWAS DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Sekretaris Jenderal**
Nomer urut	:	
Eselon	:	-
Unit Kerja	:	Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
Atasan Langsung	:	-
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	5
2.	Profesionalitas	5
3.	Akuntabilitas	5
	MANAJERIAL	
1.	Kepemimpinan	5
2.	Berpikir Strategis	5
3.	Perencanaan	5
4.	Berpikir Analitis	5
5.	Kepedulian terhadap Keteraturan	5
6.	Pengorganisasian	5
7.	Kerjasama	5
8.	Relasi Sosial	5
9.	Komunikasi	5
10.	Kreatifitas	5
11.	Orientasi Pelayanan	5

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
12.	Orentasi Berprestasi	5
13.	Kemampuan Penyelesaian Masalah	5
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Renstra	5
2.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	5
3.	Pembuatan IKU/*Key Performance Indicators*	5
4.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	5
5.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	5
6.	Membangun dan Memelihara Jejaring	5
7.	Manajemen Sidang	5
8.	Manajemen Kinerja	5
9.	Manajemen Organisasi	5
10.	Pengelolaan Anggaran	5
11.	Ketahanan Mental	5
12.	Bahasa Inggris	5
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	5
2.	Mengelola Keberagaman	5
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	5

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	5	Mampu memberi teladan dalam menerapkan nilai, norma, dan etika organisasi pada segala situasi dan kondisi	5.1. mengembangkan nilai, norma, dan etika organisasi yang sesuai dengan kebenaran dan kebaikan serta mampu mendorong kinerja organisasi; 5.2. menghadirkan suasana kerja yang sarat akan nilai, norma, dan etika kebaikan organisasi; 5.3. senantiasa mendorong seluruh anggota organisasi untuk mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi. 5.4. memberikan teladan dalam penerapan nilai, norma, dan etika dalam setiap tindakan, perkataan, dan perilaku kerja; 5.5. membuat kebijakan penerapan nilai, norma, dan etika organisasi yang baik.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	5	Merumuskan kebijakan penerapan nilai profesionalitas organisasi	5.1. menjadi panutan dalam melaksanakan tugas dan fungsi secara profesional; 5.2. memberikan penilaian atas pencapaian kinerja kerja yang profesional; 5.3. merancang kebijakan profesionalitas organisasi.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil	5	Merancang kebijakan penerapan tugas dan fungsi secara	5.1. mengorganisasi penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan.		akuntabel	dan fungsi pekerjaan; 5.2. menjadi teladan pelaksanaan tugas dan fungsi secara akuntabel; 5.3. Mendorong hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan tanpa menjatuhkan orang lain; 5.4. Memengaruhi organisasi kepada prioritas kerja, prioritas alokasi sumberdaya agar kinerja organisasi dapat dipertanggungjawabkan; 5.5. Memimpin organisasi dalam program ketatalaksasnaan yang berakuntabilitas tinggi 5.6. memberikan penilaian atas capaian kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan; 5.7. merumuskan kebijakan penataan dan perbaikan kinerja kerja yang dapat dipertanggungjawabkan; 5.8. merumuskan dan menerapkan model pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan yang sejalan dengan prinsip-prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	5	Mengorganisasi seluruh tugas dan fungsi organisasi	5.1. merumuskan kebijakan pengendalian organisasi; 5.2. mengembangkan model pengelolaan tugas secara efektif dan efisien; 5.3. memberikan teladan nilai pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi; 5.4. mengintegrasikan seluruh potensi yang ada di dalam organisasi; 5.5. menilai, mengkritisi, dan mengevaluasi secara menyeluruh atas pelaksanaan tugas.
2. Befikir Strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	5	Merancang rumusan kebijakan strategis organisasi	5.1. mengorganisasi perumusan kebijakan strategis organisasi; 5.2. mengintegrasikan seluruh hasil analisa lingkungan strategis ke dalam rumusan kebijakan strategis organisasi; 5.3. menilai capaian program dan kegiatan strategis organisasi berdasarkan target, strategi, dan kebijakan yang

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				ditentukan; 5.4. menetapkan rekomendasi perbaikan atas permasalahan dan capaian yang terjadi.
3. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	5	Merumuskan kebijakan dan penetapan dokumen perencanaan program dan kegiatan organisasi	5.1. mengkompilasi, merumuskan, dan menetapkan usulan rencana program dan kegiatan; 5.2. mengintegrasikan seluruh usulan program dan kegiatan ke dalam dokumen perencanaan; 5.3. membuat rumusan strategi pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan NSPK organisasi; 5.4. menilai keberhasilan dan kesenjangan perencanaan yang dilaksanakan; 5.5. mengkritisi dan menginterpretasi perkembangan pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan.
4. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	5	Mampu merumuskan pendekatan komprehensif dan memproyeksikan situasi dan/atau dampak jangka panjang dari suatu fenomena umum dari sudut pandang kepentingan organisasi	5.1. merancang pendekatan pemecahan masalah yang dapat digunakan secara menyeluruh; 5.2. merumuskan pendekatan dan langkah penyelesaian masalah secara menyeluruh; 5.3. merancang rekayasa proses pemecahan masalah yang berdampak penyelesaian secara menyeluruh; 5.4. menyusun proyeksi penyelesaian masalah jangka panjang; 5.5. menyusun alternatif kebijakan pemecahan masalah yang menyeluruh. 5.6. merumuskan *road map* atau rencana tindak secara bertahap untuk menyelesaikan masalah-masalah organisasi secara menyeluruh;
5. Kepedulian terhadap Keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	5	Membuat rumusan kebijakan organisasi, NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu	5.1. mengorganisasikan penerapan, pemantauan, evaluasi NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta capaian standar bakuan mutu organisasi; 5.2. membuat rumusan strategi penerapan norma organisasi; 5.3. menilai kesesuaian antara

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				ketentuan dengan kebutuhan organisasi.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	5	Merancang kelembagaan organisasi pelaksana program dan kegiatan	5.1. mengorganisasi program dan kegiatan; 5.2. memberikan penilaian atas perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan serta capaiannya; 5.3. merumuskan model kelembagaan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	5	Merancang strategi pengendalian kerja sama tim	5.1. memberikan penilaian atas keberhasilan pelaksanaan tugas-tugas tim; 5.2. memberikan apresiasi dan menjadi tauladan dalam membangun hubungan kerja; 5.3. menyusun kebijakan tata kerja yang produktif bagi organisasi; 5.4. mengorganisasi seluruh tim kerja organisasi.
8. Relasi Sosial	Kemampuan untuk membina hubungan harmonis antar individu atau kelompok dalam organisasi	5	Membangun tatanan nilai-nilai sosial di dalam lingkungan kerja	5.1. mengorganisasi nilai-nilai sosial di antara seluruh anggota organisasi; 5.2. mempertahankan dan menginternalisasi nilai-nilai sosial organisasi; 5.3. merumuskan kebijakan pembangunan hubungan sosial di dalam organisasi; 5.4. menyelaraskan nilai-nilai sosial organisasi.
9. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	5	Merumuskan pola komunikasi organisasi yang efektif	5.1. membangun model komunikasi yang efektif, efisien, dan konstruktif; 5.2. memengaruhi gaya komunikasi orang lain. 5.3. menyusun kebijakan yang mendorong keterbukaan informasi ke dalam dan ke luar organisasi 5.4. Mempersiapkan sistem pendukung yang mempermudah proses komunikasi dan penyebaran informasi dalam organisasi
10. Kreatifitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	5	Merancang model penggalian kreativitas anggota organisasi	5.1. Merancang kebijakan yang mendorong tumbuhnya budaya kreatif dalam organisasi 5.2. Merancang suatu proses kerja baru yang membuat organisasi secara signifikan lebih efisien dan efektif. 5.3. merumuskan kebijakan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				pelaksanaan tugas-tugas yang kreatif dalam rangka menghasilkan prestasi kerja yang prestatif.
11. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	5	Merumuskan kebijakan pelayanan pelanggan	5.1. mengorganisasikan penerapan pelayanan pelanggan secara konsisten dan berkesinambungan; 5.2. merancang model pemberian pelayanan prima kepada pelanggan; 5.3. membudayakan sikap kerja yang peduli terhadap pemberian layanan dan pemenuhan kebutuhan dan keingian pelanggan secara berkualitas; 5.4. menetapkan kebijakan pelayanan kepada pelanggan.
12. Kemampuan Penyelesaian Masalah	Kemampuan menentukan penyebab suatu situasi atau masalah dengan menguraikannya menjadi elemen yang lebih kecil dan mengenali pola hubungan yang ada antar elemen tersebut menjadi sesuatu yang jelas, dan menelusuri implikasi dari hal tersebut	5	Membuat rumusan kebijakan penyelesaian masalah-masalah organisasi secara efektif dan efisien	5.1. mengorganisasikan upaya penyelesaian masalah organisasi secara menyeluruh; 5.2. memverifikasi dan menetapkan solusi atas setiap permasalahan yang dipecahkan; 5.3. membuat rumusan strategi penyelesaian permasalahan organisasi; 5.4. menilai kesesuaian antara alternatif solusi dengan masalah yang terjadi; 5.5. mengkritisi dan menginterpretasi solusi yang disusun untuk setiap permasalahan organisasi.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Renstra	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik	5	Mengarahkan RKT	5.1. menilai dan mengkritisi usulan dokumen RKT; 5.2. mengorganisasi penyusunan RKT; 5.3. mengkompilasi dan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	organisasi			mengintegrasikan seluruh usulan dalam dokumen final RKT; 5.4. merumuskan kebijakan penyusunan RKT;
3. Pembuatan IKU/*Key Performance Indicators*	Kemampuan dalam menyusun IKU kebijakan strategis organisasi	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.
4. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.
5. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
6. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	5	Merumuskan kebijakan pengembangan jejaring kerjasama	5.1. merancang kebijakan dan strategi pengembangan jejaring kerjasama; 5.2. menyusun rencana pengembangan jejaring kerjasama tingkat internasional.
7. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara	5	Merumuskan kebijakan administasi persidangan	5.1. mengorganisasi pemberian pelayanan administrasi persidangan yang bermutu; 5.2. menilai hasil

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan			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.
8. Manajemen Kinerja	Kemampuan dalam mengelola kinerja pegawai berdasarkan ketentuan	5	Merancang kebijakan sistem penilaian kinerja pegawai	5.1. mengkritisi pelaksanaan penilaian kinerja secara organisasi; 5.2. mengorgansasi 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.
9. Manajemen Organisasi	Kemampuan dalam mendisain, mengelola, dan mengevaluasi organisasi berdasarkan peraturan perundang-undangan	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.
10. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran 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.
11. Ketahanan	Kemampuan untuk	5	Merancang strategi	5.1. menjadi panutan dalam

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
Mental	menanggung beban fisik maupun psikis		ketahanan mental	melaksanakan tugas; 5.2. menginternalisasikan budaya sikap mental positif dalam bekerja; 5.3. Merumuskan kebijakan strategi ketahahan Mental
12. Bahasa Inggris	Kemampuan dalam berkomunikasi lisan maupun tulisan dengan menggunakan bahasa Inggris untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan	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;
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	5	Merumuskan pengintegrasian cara pandang dan kesadaran diri serta lingkungan ke dalam struktur kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	5.1. Memberikan interpretasi dan penilaian atas segala tindakan yang menjunjung tinggi kesatuan dan persatuan dalam ke-Bhinneka-an, pada seluruh aspek politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945; 5.2. Menjadikan tantanan nilai kebangsaan sebagai tujuan hidup yang luhur dan mulia; 5.3. Menjadi tauladan nilai dalam menerapkan perilaku dan tindakan kebangsaan yang menjunjung tinggi Persatuan dan Kesatuan berdasarkan Pancasila dan UUD 1945. 5.4. Menyusun kebijakan yang mendorong pengintegrasian cara pandang nasionalisme yang tercermin dalam perilaku kerja anggota organisasi
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	5	Merumuskan strategi pengelolaan keberagaman yang mampu menciptakan lingkungan kerja yang kondusif	5.1. menyusun strategi pengelolaan keberagaman karakter, perilaku, dan perbedaan individu; 5.2. merancang model kehidupan keberagaman yang saling menghargai di antara anggota organisasi; 5.3. mengintegrasikan keberagaman dalam persatuan dan kesatuan.
3. Adaptasi	Kemampuan	5	Memimpin perubahan	5.1. merancang dan mendorong

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
terhadap Perubahan	mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan		untuk organisasi	implementasi program perubahan dan perbaikan yang berkesinambungan untuk peningkatan kinerja organisasi; 5.2. memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan di berbagai unit kerja dalam organisasi; 5.3. mempromosikan inisiatif

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Deputi Bidang Administrasi**
Eselon	:	I A
Unit Kerja	:	Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
Atasan Langsung	:	Sekretaris Jenderal DPR RI
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	5
2.	Profesionalitas	5
3.	Akuntabilitas	5
	MANAJERIAL	
1.	Kepemimpinan	5
2.	Berpikir Strategis	5
3.	Perencanaan	5
4.	Berpikir Analitis	5
5.	Kepedulian terhadap Keteraturan	5
6.	Pengorganisasian	5
7.	Kerjasama	5
8.	Relasi Sosial	5
9.	Komunikasi	5
10.	Kreatifitas	5
11.	Orientasi Pelayanan	5
12.	Orentasi Berprestasi	5
13.	Kemampuan Penyelesaian Masalah	5
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Renstra	5
2.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	5
3.	Pembuatan IKU/*Key Performance Indicators*	5
4.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	5
5.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	5
6.	Membangun dan Memelihara Jejaring	5
7.	Manajemen Kinerja	5
8.	Manajemen Organisasi	5
9.	Pengelolaan Anggaran	5
10.	Ketahanan Mental	5
11.	Bahasa Inggris	3
	SOSIAL KULTURAL	
4.	Wawasan Kebangsaan	5
5.	Mengelola Keberagaman	5
6.	Adaptasi Terhadap Perubahan	5

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	5	Mampu memberi teladan dalam menerapkan nilai, norma, dan etika organisasi pada segala situasi dan kondisi	5.1. mengembangkan nilai, norma, dan etika organisasi yang sesuai dengan kebenaran dan kebaikan serta mampu mendorong kinerja organisasi; 5.2. menghadirkan suasana kerja yang sarat akan nilai, norma, dan etika kebaikan organisasi; 5.3. senantiasa mendorong seluruh anggota organisasi untuk mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi. 5.4. memberikan teladan dalam penerapan nilai, norma, dan etika dalam setiap tindakan, perkataan, dan perilaku kerja; 5.5. membuat kebijakan penerapan nilai, norma, dan etika organisasi yang baik.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	5	Merumuskan kebijakan penerapan nilai profesionalitas organisasi	5.1. menjadi panutan dalam melaksanakan tugas dan fungsi secara profesional; 5.2. memberikan penilaian atas pencapaian kinerja kerja yang profesional; 5.3. merancang kebijakan profesionalitas organisasi.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan.	5	Merancang kebijakan penerapan tugas dan fungsi secara akuntabel	5.1. mengorganisasi penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 5.2. menjadi teladan pelaksanaan tugas dan fungsi secara akuntabel; 5.3. Mendorong hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan tanpa menjatuhkan orang lain; 5.4. Memengaruhi organisasi kepada prioritas kerja, prioritas alokasi sumberdaya agar kinerja organisasi dapat dipertanggungjawabkan; 5.5. Memimpin organisasi dalam program ketatalaksasnaan yang berakuntabilitas tinggi 5.6. memberikan penilaian atas capaian kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan; 5.7. merumuskan kebijakan penataan dan perbaikan kinerja kerja yang dapat dipertanggungjawabkan; 5.8. merumuskan dan menerapkan model pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan yang sejalan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				dengan prinsip-prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan nalisa an target yang ditetapkan	5	Mengorganisasi seluruh tugas dan fungsi organisasi	5.1. merumuskan kebijakan pengendalian organisasi; 5.2. mengembangkan model pengelolaan tugas secara efektif dan efisien; 5.3. memberikan teladan nilai pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi; 5.4. mengintegrasikan seluruh potensi yang ada di dalam organisasi; 5.5. menilai, mengkritisi, dan mengevaluasi secara menyeluruh atas pelaksanaan tugas.
2. Berpikir Strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	5	Merancang rumusan kebijakan strategis organisasi	5.1. mengorganisasi perumusan kebijakan strategis organisasi; 5.2. mengintegrasikan seluruh hasil nalisa lingkungan strategis ke dalam rumusan kebijakan strategis organisasi; 5.3. menilai capaian program dan kegiatan strategis organisasi berdasarkan target, strategi, dan kebijakan yang ditentukan; 5.4. menetapkan rekomendasi perbaikan atas permasalahan dan capaian yang terjadi.
3. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	5	Merumuskan kebijakan dan penetapan dokumen perencanaan program dan kegiatan organisasi	5.1. mengkompilasi, merumuskan, dan menetapkan usulan rencana program dan kegiatan; 5.2. mengintegrasikan seluruh usulan program dan kegiatan ke dalam dokumen perencanaan; 5.3. membuat rumusan strategi pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan NSPK organisasi; 5.4. menilai keberhasilan dan kesenjangan perencanaan yang dilaksanakan; 5.5. mengkritisi dan menginterpretasi perkembangan pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan.
4. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap	5	Mampu merumuskan pendekatan komprehensif dan memproyeksikan situasi dan/atau	5.1. merancang pendekatan pemecahan masalah yang dapat digunakan secara menyeluruh; 5.2. merumuskan pendekatan dan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya		dampak jangka panjang dari suatu fenomena umum dari sudut pandang kepentingan organisasi	langkah penyelesaian masalah secara menyeluruh; 5.3. merancang rekayasa proses pemecahan masalah yang berdampak penyelesaian secara menyeluruh; 5.4. menyusun proyeksi penyelesaian masalah jangka panjang; 5.5. menyusun alternatif kebijakan pemecahan masalah yang menyeluruh. 5.6. merumuskan *road map* atau rencana tindak secara bertahap untuk menyelesaikan masalah-masalah organisasi secara menyeluruh;
5. Kepedulian terhadap Keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	5	Membuat rumusan kebijakan organisasi, NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu	5.1. mengorganisasikan penerapan, pemantauan, evaluasi NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta capaian standar bakuan mutu organisasi; 5.2. membuat rumusan strategi penerapan norma organisasi; 5.3. menilai kesesuaian antara ketentuan dengan kebutuhan organisasi.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	5	Merancang kelembagaan organisasi pelaksana program dan kegiatan	5.1. mengorganisasi program dan kegiatan; 5.2. memberikan penilaian atas perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan serta capaiannya; 5.3. merumuskan model kelembagaan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	5	Merancang strategi pengendalian kerja sama tim	5.1. memberikan penilaian atas keberhasilan pelaksanaan tugas-tugas tim; 5.2. memberikan apresiasi dan menjadi tauladan dalam membangun hubungan kerja; 5.3. menyusun kebijakan tata kerja yang produktif bagi organisasi; 5.4. mengorganisasi seluruh tim kerja organisasi.
8. Relasi Sosial	Kemampuan untuk membina hubungan harmonis antar individu atau kelompok dalam organisasi	5	Membangun tatanan nilai-nilai sosial di dalam lingkungan kerja	5.1. mengorganisasi nilai-nilai sosial di antara seluruh anggota organisasi; 5.2. mempertahankan dan menginternalisasi nilai-nilai sosial organisasi; 5.3. merumuskan kebijakan pembangunan hubungan sosial di dalam organisasi; 5.4. menyelaraskan nilai-nilai sosial

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				organisasi.
9. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	5	Merumuskan pola komunikasi organisasi yang efektif	5.1. membangun model komunikasi yang efektif, efisien, dan konstruktif; 5.2. memengaruhi gaya komunikasi orang lain. 5.3. menyusun kebijakan yang mendorong keterbukaan informasi ke dalam dan ke luar organisasi 5.4. Mempersiapkan sistem pendukung yang mempermudah proses komunikasi dan penyebaran informasi dalam organisasi
10. Kreatifitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	5	Merancang model penggalian kreativitas anggota organisasi	5.1. Merancang kebijakan yang mendorong tumbuhnya budaya kreatif dalam organisasi 5.2. Merancang suatu proses kerja baru yang membuat organisasi secara signifikan lebih efisien dan efektif. 5.3. merumuskan kebijakan pelaksanaan tugas-tugas yang kreatif dalam rangka menghasilkan prestasi kerja yang prestatif.
11. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	5	Merumuskan kebijakan pelayanan pelanggan	5.1. mengorganisasikan penerapan pelayanan pelanggan secara konsisten dan berkesinambungan; 5.2. merancang model pemberian pelayanan prima kepada pelanggan; 5.3. membudayakan sikap kerja yang peduli terhadap pemberian layanan dan pemenuhan kebutuhan dan keingian pelanggan secara berkualitas; 5.4. menetapkan kebijakan pelayanan kepada pelanggan.
12. Orientasi Berprestasi			Merancang pendekatan baru dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan	5.1. membuat langkah penyelesaian pekerjaan yang konkret; 5.2. mendorong tercapainya hasil kerja yang berkualitas dengan jumlah yang terus meningkat; 5.3. menggunakan pendekatan baru dalam menyusun kebijakan strategis untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan.
13. Pencarian Informasi	Kemampuan untuk menggali dan menemukan data atau	5	Merumuskan kebijakan dalam pencarian informasi	5.1. menyusun model pencarian data dan informasi yang efektif dan efisien dengan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	informasi yang relevan dalam rangka mendukung penyelesaian pekerjaan			menggunakan berbagai media; 5.2. merumuskan kebijakan penggalian data primer dan sekunder. 5.3. memfasilitasi penggalian data dan informasi
14. Kemampuan Penyelesaian Masalah	Kemampuan menentukan penyebab suatu situasi atau masalah dengan menguraikannya menjadi elemen yang lebih kecil dan mengenali pola hubungan yang ada antar elemen tersebut menjadi sesuatu yang jelas, dan menelusuri implikasi dari hal tersebut	5	Membuat rumusan kebijakan penyelesaian masalah-masalah organisasi secara efektif dan efisien	5.1. mengorganisasikan upaya penyelesaian masalah organisasi secara menyeluruh; 5.2. memverifikasi dan menetapkan solusi atas setiap permasalahan yang dipecahkan; 5.3. membuat rumusan strategi penyelesaian permasalahan organisasi; 5.4. menilai kesesuaian antara alternatif solusi dengan masalah yang terjadi; 5.5. mengkritisi dan menginterpretasi solusi yang disusun untuk setiap permasalahan organisasi.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Renstra	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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;
3. Pembuatan IKU/*Key Performance Indicators*	Kemampuan dalam menyusun IKU kebijakan strategis organisasi	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				penyusunan KPI; 5.5. menetapkan dokumen IKU.
4. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.
5. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
6. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	5	Merumuskan kebijakan pengembangan jejaring kerjasama	5.1. merancang kebijakan dan strategi pengembangan jejaring kerjasama; 5.2. menyusun rencana pengembangan jejaring kerjasama tingkat internasional.
7. Manajemen Kinerja	Kemampuan dalam mengelola kinerja pegawai berdasarkan ketentuan	5	Merancang kebijakan sistem penilaian kinerja pegawai	5.1. mengkritisi pelaksanaan penilaian kinerja secara organisasi; 5.2. mengorgansasi 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.
8. Manajemen Organisasi	Kemampuan dalam mengelola administrasi pemberitan remunerasi	~~5~~	Merumuskan kebijakan pelaksanaan dan	5.1. merencanakan pengembangan organisasi; 5.2. memberikan penilaian atas

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	berbasis kinerja sesuai dengan ketentuan		pengelolaan organisasi	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.
9. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran 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.
10. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	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 ketahahan mental
11. Bahasa Inggris	Kemampuan dalam berkomunikasi lisan maupun tulisan dengan menggunakan bahasa Inggris untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan	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;
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan	5	Merumuskan pengintegrasian cara pandang dan kesadaran diri serta lingkungan ke dalam struktur kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada	5.1. Memberikan interpretasi dan penilaian atas segala tindakan yang menjunjung tinggi kesatuan dan persatuan dalam ke-Bhinneka-an, pada seluruh aspek politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945; 5.2. Menjadikan tantanan nilai kebangsaan sebagai tujuan hidup yang luhur dan mulia; 5.3. Menjadi tauladan nilai dalam menerapkan perilaku dan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945		falsafah Pancasila dan UUD 1945	tindakan kebangsaan yang menjunjung tinggi Persatuan dan Kesatuan berdasarkan Pancasila dan UUD 1945. 5.4. Menyusun kebijakan yang mendorong pengintegrasian cara pandang nasionalisme yang tercermin dalam perilaku kerja anggota organisasi
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	5	Merumuskan strategi pengelolaan keberagaman yang mampu menciptakan lingkungan kerja yang kondusif	5.1. menyusun strategi pengelolaan keberagaman karakter, perilaku, dan perbedaan individu; 5.2. merancang model kehidupan keberagaman yang saling menghargai di antara anggota organisasi; 5.3. mengintegrasikan keberagaman dalam persatuan dan kesatuan.
3. Adaptasi terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	5	Memimpin perubahan untuk organisasi	5.4. merancang dan mendorong implementasi program perubahan dan perbaikan yang berkesinambungan untuk peningkatan kinerja organisasi; 5.5. memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan di berbagai unit kerja dalam organisasi; 5.6. mempromosikan inisiatif

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Biro Protokol**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Deputi Bidang Administrasi
Atasan Langsung	:	Deputi Bidang Administrasi
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	4
2.	Profesionalitas	4
3.	Akuntabilitas	4
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	4
2.	Berpikir Strategis	4
3.	Berpikir Analitis	4
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	4
5.	Kepemimpinan	4
6.	Pengorganisasian	4
7.	Kerjasama	4
8.	Komunikasi	4
9.	Fleksibilitas	4
10.	Orientasi Pelayanan	4
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Renstra	4
2.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	4
3.	Pembuatan IKU/*Key Performance Indicators*	4
4.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	4
5.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	4
6.	Membangun dan Memelihara Jejaring	4
7.	Public Relation	4
8.	Manajemen Sidang	4
9.	Ketahanan Mental	4
10.	Keprotokolan	5
11.	Pengelolaan Anggaran	4
12.	Bahasa Inggris	3
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	4
2.	Mengelola Keberagaman	4
3.	Adaptasi Terhdap Perubahan	4

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	4	Mampu mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	4.1. menyiarkan perilaku kerja yang sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi; 4.2. mengingatkan jika ada orang lain yang bertindak dan berbuat di luar nilai, norma, dan etika organisasi; 4.3. memotivasi orang lain untuk mau melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi; 4.4. menjunjung tinggi komitmen dalam menjalankan norma dan etika organisasi, meskipun situasi dan kondisi yang tidak memungkinkan; 4.5. konsisten dalam segala perbuatan dan tindakan yang sesuai dengan norma dan etika organisasi.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	4	Mampu menyusun rencana perbaikan tugas dan fungsi untuk mendukung visi dan misi organisasi	4.1. mengembangkan desain pekerjaan organisasi; 4.2. melaksanakan pekerjaan secara efektif dalam koridor jam kerja; 4.3. menyusun kebijakan dan strategi perbaikan tugas-tugas dalam rangka pencapaian visi dan misi organisasi; 4.4. menyusun rencana perbaikan pencapaian visi dan misi organisasi.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan.	4	Menginisiasi penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas	4.1. menginternalisasi prinsip-prinsip akuntabilitas di dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 4.2. mengendalikan dan memantau penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas kerja; 4.3. menguraikan prinsip-prinsip akuntabilitas ke dalam perilaku operasional kerja. 4.4. Memadukan beragam alat pertanggungjawaban kinerja untuk

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				meningkatkan standar akuntabilitas kinerja organisasi 4.5. Menyimpulkan alternatif pendekatan yang tepat untuk memastikan kinerja organiasi tercapai.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	4	Mengendalikan perencanaan progran dan kegiatan secara berkelanjutan	4.1. mengelompokkan rencana program dan kegiatan berdasarkan skala prioritas; 4.2. membagi uraian aktivitas program dan kegiatan ke dalam rancangan strategi pencapaian keberhasilan; 4.3. memonitor dan mengevaluasi rencana program dan kegiatan; 4.4. memantau perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan perencanaan yang ditetapkan.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	4	Menganalisis lingkungan strategis organisasi dalam membuat rancangan kebijakan strategis organisasi	4.1. menguraikan strategi umum organisasi ke dalam tujuan, kebijakan, strategi, program dan kegiatan jangka pendek, menengah, dan panjang; 4.2. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan strategis organisasi; 4.3. mengontrol capaian target program dan kegiatan strategis organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	4	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap keberlabgsungan kegiatan organisasi	4.1. menguraikan masalah dan dampak yang berpotensi mengganggu keberlangsungan organisasi; 4.2. mengusulkan skema pemecahan masalah untuk setiap permasalahan organisasi yang potensial mengganggu kinerja organisasi.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui	4	Menginisiasi penerapan NSPK Setjen dan BK DPR	4.1. memberikan pemahaman dan internalisasi nilai kerja sesuai norma

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan		RI, serta standar bakuan mutu secara konsisten	kepada bawahan; 4.2. menguraikan secara komprehensif tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu menjadi panduan operasional yang harus dijalankan anggota organisasi; 4.3. memonitor dan mengevaluasi implementasi NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu dalam melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan; 4.4. memberikan panutan dalam menjalankan dan menegakkan ketentuan, NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu secara konsisten dan berkelanjutan
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	4	Melakukan penanaman nilai-nilai penyelesaian tugas dan fungsi pekerjaan sesuai dengan standarisasi	4.1. menguraikan nilai budaya dan etos kerja dalam mendukung penyelesaian tugas sesuai target yang ditetapkan; 4.2. memastikan pengendalian tugas dapat berjalan sesuai prosedur dengan pencapaian target yang konsisten dan sesuai dengan standar mutu organisasi; 4.3. memonitor dan mengevaluasi input, proses, dan keluaran hasil kerja; 4.4. menginisiasi pencapaian target yang berkualitas secara konsisten dan berkesinambungan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	4	Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan	4.1. melakukan pemantauan dan evaluasi tahapan pelaksanaan kegiatan; 4.2. menginisiasi terselenggaranya pengorganisasian pelaksanaan kegiatan yang efektif dan efisien; 4.3. mengelola risiko pengorganisasian

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				program dan kegiatan; 4.4. mengontrol perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	4	Menciptakan suasana kerja sama yang kondusif dalam kelompok	4.1. membangun terciptanya hubungan kerja yang kondusif melalui penegakkan dan pembuatan aturan kerja; 4.2. menanamkan nilai kerja sama tim yang saling menghargai; 4.3. memantau efektivitas kerja sama tim; 4.4. melakukan pembinaan hubungan kerja sama yang kondusif.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	4	Mendorong komunikasi terbuka dalam organisasi	4.1. Berbicara secara efektif di depan kelompok; 4.2. mempengaruhi orang lain melalui komunikasi yang efektif; 4.3. mengendalikan orang lain untuk mengikuti ide dan gagasannya; 4.4. mendorong orang lain untuk berani mengekspresikan pendapat yang berbeda; 4.5. mendorong terciptanya komunikasi organisasi yang efektif, kondusif, dan saling menghargai untuk pencapaian tujuan organisasi; 4.6. menginspirasi orang lain untuk mendukung ide dan melaksanakan tugas-tugas pencapaian tujuan organisasi; 4.7. memberikan penilaian dan komentar positif yang konstruktif di dalam setiap diskusi.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	4	Menginisiasi kemitraan dan jalinan kerja sama antar anggota organisasi	4.1. menginisiasi proses internalisasi nilai kerja sama; 4.2. mengorganisasikan penerapan hubungan kerja yang saling menghargai perbedaan pandangan, cara kerja, sepanjang masih dalam batas-batas ketentuan organisasi;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				4.3. membina perilaku kerja yang saling menghargai satu sama lain demi kepentingan organisasi secara berkesinambungan; 4.4. memberikan teladan sikap dan nilai kemitraan dalam membangun hubungan kerja. 4.5. mempelopori hubungan kerja yang harmonis dan saling memahami perbedaan.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	4	Mendorong pemberian pelayanan secara prima dan berkelanjutan kepada pelanggan	4.1. menginisiasi seluruh anggota organisasi untuk peduli terhadap kebutuhan dan keinginan pelanggan; 4.2. membedakan skala prioritas penanganan keluhan pelanggan sesuai dengan tingkatan dan jenis keluhan, dengan tetap berusaha responsif yang cepat dan tepat; 4.3. membiasakan sikap selalu mengedepankan pemberian layanan prima kepada pelanggan; 4.4. menelaah kesenjangan pemberian layanan kepada pelanggan; 4.5. mengukur pencapaian indeks kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Renstra	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan organisasi	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*).
2. Penyusunana	Kemampuan dalam	4	Mengkoordinasikan	4.1. memeriksa,

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
Rencana Kerja Tahunan	menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi		penyusunan RKT	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.
3. Pembuatan IKU/key performance Indicators	Kemampuan dalam menyusun IKU kebijakan strategis organisasi	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*).
4. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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;
5. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
6. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				internasional.
7. Public Relation	Kemampuan dalam berinteraksi dengan *stakeholders* organisasi pada saat menyebarluaskan informasi mengenai kelembagaan Sekretariat Jenderal DPR RI dan sosialisasi nilai-nilai organisasi organisasi dalam rangka pencitraan	4	Mengendalikan fungsi kehumasan	4.1. Menganalisis perilaku pemangku kepentingan; 4.2. Menyusun rencana penyebarluasan informasi dan pelaksanaan sosialisasi; 4.3. Membangun opini publik yang positif tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.
8. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	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.
9. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	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.
10. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
11. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				secara transparan dan akuntabel; 4.5. mengusulkan perbaikan tata kelola pengelolaan anggaran.
12. Bahasa Inggris	Kemampuan dalam berkomunikasi lisan maupun tulisan dengan menggunakan bahasa Inggris untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan	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;
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	4	Menanamkan nilai-nilai kebangsaan	4.1. menginisiasi anggota masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. menguraikan nilai-nilai Pancasila dan UUD Dasar 1945 ke dalam tindakan keseharian di tengah-tengah masyarakat yang heterogen; 4.3. memantau implementasi nilai-nilai kebangsaan.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga	4	Mengevaluasi sistem/praktek dalam organisasi yang menjadi hambatan dalam efektivitas interaksi keberagaman dan menindaklanjutinya dalam bentuk tindakan nyata	4.1. menyusun rencana evaluasi sistem/praktek pengelolaan keberagaman anggota organisasi; 4.2. mengelola hambatan interaksi keberagaman secara efektif dan efisien; 4.3. melakukan tindakan nyata dalam mengelola perbedaan dan mengarahkan pada proses kerja yang produktif, efektif, dan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	tujuan organisasi akan tercapai secara efektif			efisien.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. menguraikan faktor internal dan eksternal organisasi yang paling berpengaruh terhadap perubahan unit kerja; 4.2. memastikan bahwa perubahan sudah diterapkan secara efektif di dalam unit kerjanya; 4.3. mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara cepat; 4.4. mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Bagian Acara**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Biro Protokol
Atasan Langsung	:	Kepala Biro Protokol
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	3
2.	Profesionalitas	3
3.	Akuntabilitas	3
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	3
2.	Berpikir Strategis	3
3.	Berpikir Analitis	3
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	3
5.	Kepemimpinan	3
6.	Pengorganisasian	3
7.	Kerjasama	3
8.	Komunikasi	3
9.	Fleksibilitas	3
10.	Orientasi Pelayanan	3
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Renstra	3
2.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3
3.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3
4.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3
5.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3
6.	Public Relation	4
7.	Manajemen Sidang	3
8.	Manajemen Ketatausahaan	3
9.	Manajemen Kearsipan	3
10.	Pengelolaan Anggaran	3
11.	Keprotokolan	4
12.	Presentasi	3
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	3
2.	Mengelola Keberagaman	3
3.	Adaptasi Terhdap Perubahan	3

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	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. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	3	Mampu mengidentifikasi efektivitas pelaksanaan tugas sebagai bahan perencanaan ke depan	3.1. mengidentifikasikan cara yang lebih efektif untuk melaksanakan tugas 3.2. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis organisasi; 3.3. memberikan rekomendasi perbaikan atas ketidaktercapaian target pekerjaan; 3.4. membuat strategi pengendalian pencapaian target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	3	Menerapkan prinsip-prinsip akuntabilitas	3.1. mengajak anggota organisasi untuk bekerja sesuai dengan norma, prosedur, dan ketentuan; 3.2. mengubah kebiasaan kerja ke arah penerapan akuntabilitas; 3.3. menghasilkan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan. 3.4. Mengambil tindakan korektif bila diperlukan agar kinerja yang diinginkan tercapai.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	3	Mengoperasikan rencana program dan kegiatan	3.1. menggunakan dokumen perencanaan program dan kegiatan sebagai acuan kerja; 3.2. membuat usulan rencana tindak dan strategi pencapaian sasaran program dan kegiatan; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan rencana program dan kegiatan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah operasional kerja berdasarkan ketentuan dan standar bakuan mutu

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				kerja.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	3	Menerapkan hasil identifikasi lingkungan organisasi	3.1. menghitung peta kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.2. menggunakan hasil identifikasi masalah internal dan eksternal organisasi dalam menghasilkan rancangan strategi umum; 3.3. membuat usulan strategi dalam meningkatkan kekuatan, mengatasi kelemahan, mencari peluang, dan menghadapi tantangan organisasi secara berkesinambungan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah strategis dalam mempertahankan kinerja organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	3	Mengidentifikasi faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisas	3.1. mengidentifikasi akar masalah pekerjaan yang terjadi secara lebih mendalam; 3.2. menjabarkan masalah dan dampak potensial yang dapat mengganggu kinerja organisasi; 3.3. menjelaskan faktor penyebab masalah dan mulai mengidentifikasi solusi;
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	3	Menggunakan ketentuan sebagai landasan kerja secara berkesinambungan	3.1. menggunakan setiap ketentuan yang relevan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan untuk menghasilkan keteraturan; 3.2. memperhitungkan manfaat dan kerugian dalam setiap upaya menjalankan ketentuan organisasi; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan keteraturan dalam bekerja;
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi,	3	Membina pelaksanaan tugas sesuai target dan standar mutu yang ditetapkan	3.1. mendorong bawahan untuk mencapai tarrget kinerja dengan standar mutu yang tinggi;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan			3.2. membiasakan pola kerja yang produktif, efektif, dan efisien; 3.3. mengubah perilaku pegawai ke arah perilaku yang sesuai dengan nilai budaya dan etos kerja.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	3	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan	3.1. memimpin pelaksanaan kegiatan; 3.2. mengkomunikasikan maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan; 3.3. menyiapkan penilaian kinerja pelaksanaan kegiatan; 3.4. mengatasi permasalahan pelaksanaan kegiatan; 3.5. memperhitungkan tingkat keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	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.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	3	Menunjukkan sikap saling menghargai satu sama lain dalam menunjang tugas dan fungsi pekerjaan	3.1. menunjukkan empati kerja ketika berhubungan dalam penyelesaian tugas-tugas; 3.2. membiasakan sikap kerja yang saling memahami kebutuhan anggota organisasi yang lain sepanjang dalam batas-batas ketentuan organisasi; 3.3. mensinergikan cara pandang yang beragam; 3.4. melakukan koordinasi dengan baik dan mengedepankan pencapaian *win-win solution*.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar	3	Menghasilkan kinerja pelayanan yang sesuai dengan standar pelayanan prima	3.1. menggunakan berbagai media kerja secara efektif untuk memberikan layanan kepada pelanggan; 3.2. menunjukkan sikap kerja yang ramah dan bersahabat ketika

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan			berinteraksi dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan; 3.3. mengubah persepsi layanan secara lebih baik terus menerus; 3.4. menerapkan standar mutu pelayanan sebagai acuan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 3.5. membiasakan sikap kerja yang memahami kebutuhan pelanggan secara responsif.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Renstra	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan organisasi	3	Menyusun Renstra	3.1. menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organiasi; 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.
2. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
3. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				pengelolaan anggaran; 3.5. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya (RAB); 3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan anggaran.
4. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
5. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	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.
6. Public Relation	Kemampuan dalam berinteraksi dengan *stakeholders* organisasi pada saat menyebarluaskan informasi mengenai kelembagaan Sekretariat Jenderal	4	Mengendalikan fungsi kehumasan	4.1. Menganalisis perilaku pemangku kepentingan; 4.2. Menyusun rencana penyebarluasan informasi dan pelaksanaan sosialisasi; 4.3. Membangun opini publik yang positif tentang

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	DPR RI dan sosialisasi nilai-nilai organisasi organisasi dalam rangka pencitraan			Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.
7. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	3.1. menyusun rencara kegiatan sidang anggota dewan; 3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi persidangan; 3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi persidangan; 3.4. melaksanakan simulasi sidang; 3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan pengelolaan sidang.
8. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara 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.
9. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
10. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	3	Melaksanakan pengelolaan anggaran	3.1. menghasilkan tata kelola anggaran yang transparan dan akuntabel; 3.2. menganalisa usulan anggaran dari unit kerja dengan memperhatikan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				resiko pengelolaan anggaran organisasi; 3.3. mengelola aliran kas organisasi; 3.4. membuat usulan keputusan pengelolaan anggaran.
11. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
12. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan	3	Menerapkan kesadaran diri dan lingkungannya dalam menyelenggarakan kehidupan berbangsa dan bernegara dalam kerangka NKRI	3.1. menjunjung tinggi nilai-nilai persatuan dan kesatuan melalui pemberian contoh penerapannya dalam menjalankan kehidupan bermasyarakat; 3.2. menunjukkan sikap cinta tanah air dan kebangsaan melalui pengamalan nilai-nilai baik dalam keseharian.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945			
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	3	Mengakomodasi elemen perbedaan dalam setiap tindakan sehingga proses kerja menjadi lebih efektif	3.1. mengelompokkan jenis-jenis dan elemen-elemen perbedaan individu; 3.2. menyusun tata cara penanganan yang akomodatif atas jenis dan elemen perbedaan individu; 3.3. mengidentifikasikan dan mempertimbangkan kelebihan dan kekurangan anggota organisasi sebelum melakukan pembagian tugas 3.4. Memanfaatkan kelebihan dan mengeliminer kekurangan anggota organisasi yang beragam untuk menyelesaikan tugas
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	3	Memprakarsai perubahan pada orang lain	3.1. aktif mempromosikan perubahan pada rekan kerja/orang lain; 3.2. membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.3. mengenali area perubahan organisasi yang harus diantisipasi oleh anggota organisasi; 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Subbagian Acara Pimpinan DPR, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Bagian Acara
Atasan Langsung	:	Kepala Bagian Acara
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesionalitas	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Fleksibilitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Public Relation	3
6.	Manajemen Sidang	2
7.	Manajemen Ketatausahaan	2
8.	Manajemen Kearsipan	2
9.	Keprotokolan	3
10.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhdap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola tugas bawahan	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	terkendali			kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan *check list* pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan			performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	2.1. mengindentifikasi 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.
5. Public Relation	Kemampuan dalam berinteraksi dengan *stakeholders* organisasi pada saat menyebarluaskan informasi mengenai kelembagaan Sekretariat Jenderal DPR RI dan sosialisasi nilai-nilai organisasi organisasi dalam rangka pencitraan	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.
6. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang	2	Memfasilitasi persidangan	2.1. menyiapkan administrasi persidangan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan			2.2. menyusun jadual dan pengaturan tempat persidangan; 2.3. menjelaskan teknis dan fasilitasi ketatausahaan persidangan; 2.4. membuat daftar layanan administrasi persidangan; 2.5. menjelaskan istilah-istiilah persidangan; 2.6. memberikan layanan persidangan.
7. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	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.
8. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
9. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				3.3. mengidentifikasi ketidaksesuaian dalam pelaksanaan tugas keprotokolan; 3.4. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan keprotokolan;
10. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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;
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif			keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Subbagian Acara Alat Kelengkapan Dewan**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Bagian Acara
Atasan Langsung	:	Kepala Bagian Acara
Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin kegiatan Subbagian Acara Alat Kelengkapan Dewan dalam melakukan dukungan keprotokolan 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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesionalitas	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Fleksibilitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Public Relation	3
6.	Manajemen Sidang	2
7.	Manajemen Ketatausahaan	2
8.	Manajemen Kearsipan	2
9.	Pengelolaan Anggaran	2
10.	Keprotokolan	3
11.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhdap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam	2	Menjalankan fungsi	2.1. menjelaskan arahan tugas

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan		kepemimpinan dalam mengelola tugas bawahan	dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan *check list* pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan		rekan kerja	menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan	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.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	prinsip-prinsip yang saling menguntungkan			
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	2.1. mengindentifikasi 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.
5. Public Relation	Kemampuan dalam berinteraksi dengan *stakeholders* organisasi pada saat menyebarluaskan informasi mengenai kelembagaan Sekretariat Jenderal DPR RI dan sosialisasi nilai-nilai organisasi organisasi dalam rangka pencitraan	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.
6. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	2	Memfasilitasi persidangan	2.1. menyiapkan administrasi persidangan; 2.2. menyusun jadual dan pengaturan tempat persidangan; 2.3. menjelaskan teknis dan fasilitasi ketatausahaan persidangan; 2.4. membuat daftar layanan administrasi persidangan; 2.5. menjelaskan istilah-istiilah persidangan; 2.6. memberikan layanan persidangan.
7. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	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.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
8. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
9. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
10. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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;
11. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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;
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945			dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Bagian Upacara dan Penyaluran Delegasi Masyarakat**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Biro Protokol
Atasan Langsung	:	Kepala Biro Protokol
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	3
2.	Profesionalitas	3
3.	Akuntabilitas	3
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	3
2.	Berpikir Strategis	3
3.	Berpikir Analitis	3
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	3
5.	Kepemimpinan	3
6.	Pengorganisasian	3
7.	Kerjasama	3
8.	Komunikasi	3
9.	Fleksibilitas	3
10.	Orientasi Pelayanan	3
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Renstra	3
2.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3
3.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3
4.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3
5.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3
6.	Public Relation	4
7.	Manajemen Sidang	3
8.	Manajemen Ketatausahaan	3
9.	Manajemen Kearsipan	3
10.	Pengelolaan Anggaran	3
11.	Keprotokolan	4
12.	Presentasi	3
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	3
2.	Mengelola Keberagaman	3
3.	Adaptasi Terhdap Perubahan	3

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	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. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	3	Mampu mengidentifikasi efektivitas pelaksanaan tugas sebagai bahan perencanaan ke depan	3.1. mengidentifikasikan cara yang lebih efektif untuk melaksanakan tugas 3.2. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis organisasi; 3.3. memberikan rekomendasi perbaikan atas ketidaktercapaian target pekerjaan; 3.4. membuat strategi pengendalian pencapaian target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	3	Menerapkan prinsip-prinsip akuntabilitas	3.1. mengajak anggota organisasi untuk bekerja sesuai dengan norma, prosedur, dan ketentuan; 3.2. mengubah kebiasaan kerja ke arah penerapan akuntabilitas; 3.3. menghasilkan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan. 3.4. Mengambil tindakan korektif bila diperlukan agar kinerja yang diinginkan tercapai
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	3	Mengoperasikan rencana program dan kegiatan	3.1. menggunakan dokumen perencanaan program dan kegiatan sebagai acuan kerja; 3.2. membuat usulan rencana tindak dan strategi pencapaian sasaran program dan kegiatan; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan rencana program dan kegiatan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah operasional kerja berdasarkan ketentuan dan standar bakuan mutu kerja.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan	3	Menerapkan hasil identifikasi lingkungan organisasi	3.1. menghitung peta kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.2. menggunakan hasil identifikasi masalah internal

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan			dan eksternal organisasi dalam menghasilkan rancangan strategi umum; 3.3. membuat usulan strategi dalam meningkatkan kekuatan, mengatasi kelemahan, mencari peluang, dan menghadapi tantangan organisasi secara berkesinambungan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah strategis dalam mempertahankan kinerja organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	3	Mengidentifikasi faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisas	3.1. mengidentifikasi akar masalah pekerjaan yang terjadi secara lebih mendalam; 3.2. menjabarkan masalah dan dampak potensial yang dapat mengganggu kinerja organisasi; 3.3. menjelaskan faktor penyebab masalah dan mulai mengidentifikasi solusi;
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	3	Menggunakan ketentuan sebagai landasan kerja secara berkesinambungan	3.1. menggunakan setiap ketentuan yang relevan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan untuk menghasilkan keteraturan; 3.2. memperhitungkan manfaat dan kerugian dalam setiap upaya menjalankan ketentuan organisasi; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan keteraturan dalam bekerja;
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	3	Membina pelaksanaan tugas sesuai target dan standar mutu yang ditetapkan	3.1. mendorong bawahan untuk mencapai tarrget kinerja dengan standar mutu yang tinggi; 3.2. membiasakan pola kerja yang produktif, efektif, dan efisien; 3.3. mengubah perilaku pegawai ke arah perilaku yang sesuai dengan nilai budaya dan etos kerja.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat	3	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan	3.1. memimpin pelaksanaan kegiatan; 3.2. mengkomunikasikan maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	berjalan dengan lancar dan terkendali			3.3. menyiapkan penilaian kinerja pelaksanaan kegiatan; 3.4. mengatasi permasalahan pelaksanaan kegiatan; 3.5. memperhitungkan tingkat keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	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
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				3.8. mengekspresikan pendapat tanpa mengintimidasi orang lain.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	3	Menunjukkan sikap saling menghargai satu sama lain dalam menunjang tugas dan fungsi pekerjaan	3.1. menunjukkan empati kerja ketika berhubungan dalam penyelesaian tugas-tugas; 3.2. membiasakan sikap kerja yang saling memahami kebutuhan anggota organisasi yang lain sepanjang dalam batas-batas ketentuan organisasi; 3.3. mensinergikan cara pandang yang beragam; 3.4. melakukan koordinasi dengan baik dan mengedepankan pencapaian win-win solution.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	3	Menghasilkan kinerja pelayanan yang sesuai dengan standar pelayanan prima	3.1. menggunakan berbagai media kerja secara efektif untuk memberikan layanan kepada pelanggan; 3.2. menunjukkan sikap kerja yang ramah dan bersahabat ketika berinteraksi dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan; 3.3. mengubah persepsi layanan secara lebih baik terus menerus; 3.4. menerapkan standar mutu pelayanan sebagai acuan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 3.5. membiasakan sikap kerja yang memahami kebutuhan pelanggan secara responsif.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan organisasi	3	Menyusun Renstra	3.1. menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organiasi; 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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				program dan kegiatan.
2. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
3. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.
4. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
5. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				DPR RI; 3.4. membuat laporan pengembangan jejaring kerja sama.
6. Public Relation	Kemampuan dalam berinteraksi dengan *stakeholders* organisasi pada saat menyebarluaskan informasi mengenai kelembagaan Sekretariat Jenderal DPR RI dan sosialisasi nilai-nilai organisasi organisasi dalam rangka pencitraan	4	Mengendalikan fungsi kehumasan	4.1. Menganalisis perilaku pemangku kepentingan; 4.2. Menyusun rencana penyebarluasan informasi dan pelaksanaan sosialisasi; 4.3. Membangun opini publik yang positif tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.
7. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	3.1. menyusun rencara kegiatan sidang anggota dewan; 3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi persidangan; 3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi persidangan; 3.4. melaksanakan simulasi sidang; 3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan pengelolaan sidang.
8. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara 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.
9. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
10. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
11. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
12. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan	3	Menerapkan kesadaran diri dan lingkungannya dalam menyelenggarakan kehidupan berbangsa dan bernegara dalam kerangka NKRI	3.1. menjunjung tinggi nilai-nilai persatuan dan kesatuan melalui pemberian contoh penerapannya dalam menjalankan kehidupan bermasyarakat; 3.2. menunjukkan sikap cinta tanah air dan kebangsaan melalui pengamalan nilai-nilai baik dalam keseharian.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945			
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	3	Mengakomodasi elemen perbedaan dalam setiap tindakan sehingga proses kerja menjadi lebih efektif	3.1. mengelompokkan jenis-jenis dan elemen-elemen perbedaan individu; 3.2. menyusun tata cara penanganan yang akomodatif atas jenis dan elemen perbedaan individu; 3.3. mengidentifikasikan dan mempertimbangkan kelebihan dan kekurangan anggota organisasi sebelum melakukan pembagian tugas 3.4. Memanfaatkan kelebihan dan mengeliminer kekurangan anggota organisasi yang beragam untuk menyelesaikan tugas
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	3	Memprakarsai perubahan pada orang lain	3.1. aktif mempromosikan perubahan pada rekan kerja/orang lain; 3.2. membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.3. mengenali area perubahan organisasi yang harus diantisipasi oleh anggota organisasi; 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Subbagian Upacara**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Bagian Upacara dan Penyaluran Delegasi Masyarakat
Atasan Langsung	:	Kepala Bagian Upacara dan Penyaluran Delegasi Masyarakat
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesionalitas	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Fleksibilitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Public Relation	3
6.	Manajemen Sidang	2
7.	Manajemen Ketatausahaan	2
8.	Manajemen Kearsipan	2
9.	Keprotokolan	3
10.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhdap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan,	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan		tugas bawahan	target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan *check list* pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan			2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang	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.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	saling menguntungkan			
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	2.1. mengindentifikasi 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.
5. Public Relation	Kemampuan dalam berinteraksi dengan *stakeholders* organisasi pada saat menyebarluaskan informasi mengenai kelembagaan Sekretariat Jenderal DPR RI dan sosialisasi nilai-nilai organisasi organisasi dalam rangka pencitraan	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.
6. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	2	Memfasilitasi persidangan	2.1. menyiapkan administrasi persidangan; 2.2. menyusun jadual dan pengaturan tempat persidangan; 2.3. menjelaskan teknis dan fasilitasi ketatausahaan persidangan; 2.4. membuat daftar layanan administrasi persidangan; 2.5. menjelaskan istilah-istiilah persidangan; 2.6. memberikan layanan persidangan.
7. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	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.
8. Manajemen	Kemampuan dalam	2	Menjelaskan tata	2.1. memilah dan menempatkan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
Kearsipan	melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)		kelola kearsipan	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.
9. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
10. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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;
11. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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;
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945			2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Subbagian Penyaluran Delegasi Masyarakat**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Bagian Upacara dan Penyaluran Delegasi Masyarakat
Atasan Langsung	:	Kepala Bagian Upacara dan Penyaluran Delegasi Masyarakat
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesionalitas	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Fleksibilitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Public Relation	3
6.	Manajemen Sidang	2
7.	Manajemen Ketatausahaan	2
8.	Manajemen Kearsipan	2
9.	Pengelolaan Anggaran	2
10.	Keprotokolan	3
11.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhdap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola tugas bawahan	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan *check list* pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan		berinteraksi dengan rekan kerja	2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan			mencapai tujuan bersama.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	2.1. mengindentifikasi 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.
5. Public Relation	Kemampuan dalam berinteraksi dengan *stakeholders* organisasi pada saat menyebarluaskan informasi mengenai kelembagaan Sekretariat Jenderal DPR RI dan sosialisasi nilai-nilai organisasi organisasi dalam rangka pencitraan	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.
6. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	2	Memfasilitasi persidangan	2.1. menyiapkan administrasi persidangan; 2.2. menyusun jadual dan pengaturan tempat persidangan; 2.3. menjelaskan teknis dan fasilitasi ketatausahaan persidangan; 2.4. membuat daftar layanan administrasi persidangan; 2.5. menjelaskan istilah-istiilah persidangan; 2.6. memberikan layanan persidangan.
7. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				naskah dinas.
8. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
9. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
10. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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;
11. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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;
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945			tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Deputi Bidang Administrasi
Atasan Langsung	:	Deputi Bidang Administrasi
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

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	4
2.	Profesionalitas	4
3.	Akuntabilitas	4
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	4
2.	Berpikir Strategis	4
3.	Berpikir Analitis	4
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	4
5.	Kepemimpinan	4
6.	Pengorganisasian	4
7.	Kerjasama	4
8.	Komunikasi	4
9.	Fleksibilitas	4
10.	Orientasi Pelayanan	4
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Renstra	4
2.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	4
3.	Pembuatan IKU/*Key Performance Indicators*	4
4.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	4
5.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	4
6.	Membangun dan Memelihara Jejaring	4
7.	Perumusan Produk Hukum	5
8.	Dokumentasi dan Informasi Hukum	4
9.	Pertimbangan dan Advokasi Hukum	4
10.	Analisis Hukum	4
11.	Pengelolaan Anggaran	4
12.	Ketahanan Mental	4
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	4
2.	Mengelola Keberagaman	4
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	4

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	4	Mampu mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	4.1. menyiarkan perilaku kerja yang sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi; 4.2. mengingatkan jika ada orang lain yang bertindak dan berbuat di luar nilai, norma, dan etika organisasi; 4.3. memotivasi orang lain untuk mau melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi; 4.4. menjunjung tinggi komitmen dalam menjalankan norma dan etika organisasi, meskipun situasi dan kondisi yang tidak memungkinkan; 4.5. konsisten dalam segala perbuatan dan tindakan yang sesuai dengan norma dan etika organisasi.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	4	Mampu menyusun rencana perbaikan tugas dan fungsi untuk mendukung visi dan misi organisasi	4.1. mengembangkan desain pekerjaan organisasi; 4.2. melaksanakan pekerjaan secara efektif dalam koridor jam kerja; 4.3. menyusun kebijakan dan strategi perbaikan tugas-tugas dalam rangka pencapaian visi dan misi organisasi; 4.4. menyusun rencana perbaikan pencapaian visi dan misi organisasi.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan.	4	Menginisiasi penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas	4.1. menginternalisasi prinsip-prinsip akuntabilitas di dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 4.2. mengendalikan dan memantau penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas kerja;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				4.3. menguraikan prinsip-prinsip akuntabilitas ke dalam perilaku operasional kerja. 4.4. Memadukan beragam alat pertanggungjawaban kinerja untuk meningkatkan standar akuntabilitas kinerja organisasi 4.5. Menyimpulkan alternatif pendekatan yang tepat untuk memastikan kinerja organiasi tercapai
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	4	Mengendalikan perencanaan progran dan kegiatan secara berkelanjutan	4.1. mengelompokkan rencana program dan kegiatan berdasarkan skala prioritas; 4.2. membagi uraian aktivitas program dan kegiatan ke dalam rancangan strategi pencapaian keberhasilan; 4.3. memonitor dan mengevaluasi rencana program dan kegiatan; 4.4. memantau perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan perencanaan yang ditetapkan.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	4	Menganalisis lingkungan strategis organisasi dalam membuat rancangan kebijakan strategis organisasi	4.1. menguraikan strategi umum organisasi ke dalam tujuan, kebijakan, strategi, program dan kegiatan jangka pendek, menengah, dan panjang; 4.2. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan strategis organisasi; 4.3. mengontrol capaian target program dan kegiatan strategis

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	4	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap keberlabgsungan kegiatan organisasi	4.1. menguraikan masalah dan dampak yang berpotensi mengganggu keberlangsungan organisasi; 4.2. mengusulkan skema pemecahan masalah untuk setiap permasalahan organisasi yang potensial mengganggu kinerja organisasi.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	4	Menginisiasi penerapan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu secara konsisten	4.1. memberikan pemahaman dan internalisasi nilai kerja sesuai norma kepada bawahan; 4.2. menguraikan secara komprehensif tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu menjadi panduan operasional yang harus dijalankan anggota organisasi; 4.3. memonitor dan mengevaluasi implementasi NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu dalam melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan; 4.4. memberikan panutan dalam menjalankan dan menegakkan ketentuan, NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu secara konsisten dan berkelanjutan
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan	4	Melakukan penanaman nilai-nilai penyelesaian tugas dan fungsi pekerjaan sesuai dengan standarisasi	4.1. menguraikan nilai budaya dan etos kerja dalam mendukung penyelesaian tugas sesuai target yang ditetapkan; 4.2. memastikan pengendalian tugas dapat berjalan sesuai prosedur dengan pencapaian target yang

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	standar dan target yang ditetapkan			konsisten dan sesuai dengan standar mutu organisasi; 4.3. memonitor dan mengevaluasi input, proses, dan keluaran hasil kerja; 4.4. menginisiasi pencapaian target yang berkualitas secara konsisten dan berkesinambungan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	4	Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan	4.1. melakukan pemantauan dan evaluasi tahapan pelaksanaan kegiatan; 4.2. menginisiasi terselenggaranya pengorganisasian pelaksanaan kegiatan yang efektif dan efisien; 4.3. mengelola risiko pengorganisasian program dan kegiatan; 4.4. mengontrol perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	4	Menciptakan suasana kerja sama yang kondusif dalam kelompok	4.1. membangun terciptanya hubungan kerja yang kondusif melalui penegakkan dan pembuatan aturan kerja; 4.2. menanamkan nilai kerja sama tim yang saling menghargai; 4.3. memantau efektivitas kerja sama tim; 4.4. melakukan pembinaan hubungan kerja sama yang kondusif.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	4	Mendorong komunikasi terbuka dalam organisasi	4.1. Berbicara secara efektif di depan kelompok; 4.2. mempengaruhi orang lain melalui komunikasi yang efektif; 4.3. mengendalikan orang lain untuk mengikuti ide dan gagasannya; 4.4. mendorong orang lain untuk berani mengekspresikan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				pendapat yang berbeda; 4.5. mendorong terciptanya komunikasi organisasi yang efektif, kondusif, dan saling menghargai untuk pencapaian tujuan organisasi; 4.6. menginspirasi orang lain untuk mendukung ide dan melaksanakan tugas-tugas pencapaian tujuan organisasi; 4.7. memberikan penilaian dan komentar positif yang konstruktif di dalam setiap diskusi.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	4	Menginisiasi kemitraan dan jalinan kerja sama antar anggota organisasi	4.1. menginisiasi proses internalisasi nilai kerja sama; 4.2. mengorganisasikan penerapan hubungan kerja yang saling menghargai perbedaan pandangan, cara kerja, sepanjang masih dalam batas-batas ketentuan organisasi; 4.3. membina perilaku kerja yang saling menghargai satu sama lain demi kepentingan organisasi secara berkesinambungan; 4.4. memberikan teladan sikap dan nilai kemitraan dalam membangun hubungan kerja. 4.5. mempelopori hubungan kerja yang harmonis dan saling memahami perbedaan.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada	4	Mendorong pemberian pelayanan secara prima dan berkelanjutan kepada pelanggan	4.1. menginisiasi seluruh anggota organisasi untuk peduli terhadap kebutuhan dan keinginan pelanggan; 4.2. membedakan skala prioritas penanganan keluhan pelanggan sesuai dengan tingkatan dan jenis

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	pencapaian kinerja layanan yang memuaskan			keluhan, dengan tetap berusaha responsif yang cepat dan tepat; 4.3. membiasakan sikap selalu mengedepankan pemberian layanan prima kepada pelanggan; 4.4. menelaah kesenjangan pemberian layanan kepada pelanggan; 4.5. mengukur pencapaian indeks kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Renstra	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan organisasi	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*).
2. Penyusunana Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
3. Pembuatan IKU/key performance Indicators	Kemampuan dalam menyusun IKU kebijakan strategis organisasi	4	Mengkoordinasikan penyusunan IKU	4.1. memeriksa, memverifikasi, dan menguraikan IKU yang diusulkan; 4.2. mengusulkan rancangan perbaikan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				IKU; 4.3. menyusun IKU; 4.4. menyusun rancangan strategi operasional berdasarkan strategi umum (*grand strategy*).
4. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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;
5. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
6. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	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.
7. Perumusan Produk Hukum	Kemampuan dalam merumuskan rancangan produk hukum di Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI secara benar, baik bentuk maupun	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	isinya, dan terpenuhinya syarat formil dan materiil			hukum.
8. Dokumentasi dan Informasi Hukum	Kemampuan dalam mengelola 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.
9. Pertimbangan dan Advokasi Hukum	Kemampuan dalam memberikan pertimbangan dan advokasi hukum terhadap permasalahan-permasalahan hukum yang dihadapi DPR RI, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian DPR RI.	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.
10. Analisis Hukum	Kemampuan dalam menganalisis permasalahan-permasalahan hukum yang menjadi dasar dalam pemberian bantuan hukum, penyelesaian kasus hukum, atau hal lain	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.
11. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				perbaikan tata kelola pengelolaan anggaran.
12. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	4	Menanamkan nilai-nilai kebangsaan	4.1. menginisiasi anggota masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. menguraikan nilai-nilai Pancasila dan UUD Dasar 1945 ke dalam tindakan keseharian di tengah-tengah masyarakat yang heterogen; 4.3. memantau implementasi nilai-nilai kebangsaan.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi	4	Mengevaluasi sistem/praktek dalam organisasi yang menjadi hambatan dalam efektivitas interaksi keberagaman dan menindaklanjutinya dalam bentuk tindakan nyata	4.1. menyusun rencana evaluasi sistem/praktek pengelolaan keberagaman anggota organisasi; 4.2. mengelola hambatan interaksi keberagaman secara efektif dan efisien; 4.3. melakukan tindakan nyata dalam mengelola perbedaan dan mengarahkan pada proses kerja yang produktif, efektif, dan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	akan tercapai secara efektif			efisien.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. menguraikan faktor internal dan eksternal organisasi yang paling berpengaruh terhadap perubahan unit kerja; 4.2. memastikan bahwa perubahan sudah diterapkan secara efektif di dalam unit kerjanya; 4.3. mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara cepat; 4.4. mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Bagian Hukum**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat
Atasan Langsung	:	Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	3
2.	Profesionalitas	3
3.	Akuntabilitas	3
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	3
2.	Berpikir Strategis	3
3.	Berpikir Analitis	3
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	3
5.	Kepemimpinan	3
6.	Pengorganisasian	3
7.	Kerjasama	3
8.	Komunikasi	3
9.	Kreativitas	3
10.	Orientasi Pelayanan	3
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Renstra	3
2.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3
3.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3
4.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3
5.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3
6.	Perumusan Produk Hukum	4
7.	Dokumentasi dan Informasi Hukum	4
8.	Pertimbangan dan Advokasi Hukum	4
9.	Analisis Hukum	4
10.	Manajemen Ketatausahaan	3
11.	Manajemen Kearsipan	3
12.	Pengelolaan Anggaran	3
13.	Presentasi	3
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	3
2.	Mengelola Keberagaman	3
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	3

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	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. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	3	Mampu mengidentifikasi efektivitas pelaksanaan tugas sebagai bahan perencanaan ke depan	3.1. mengidentifikasikan cara yang lebih efektif untuk melaksanakan tugas 3.2. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis organisasi; 3.3. memberikan rekomendasi perbaikan atas ketidaktercapaian target pekerjaan; 3.4. membuat strategi pengendalian pencapaian target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	3	Menerapkan prinsip-prinsip akuntabilitas	3.1. mengajak anggota organisasi untuk bekerja sesuai dengan norma, prosedur, dan ketentuan; 3.2. mengubah kebiasaan kerja ke arah penerapan akuntabilitas; 3.3. menghasilkan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan. 3.4. Mengambil tindakan korektif bila diperlukan agar kinerja yang diinginkan tercapai
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	3	Mengoperasikan rencana program dan kegiatan	3.1. menggunakan dokumen perencanaan program dan kegiatan sebagai acuan kerja; 3.2. membuat usulan rencana tindak dan strategi pencapaian sasaran program dan kegiatan; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan rencana program dan kegiatan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah operasional kerja berdasarkan ketentuan dan standar bakuan mutu kerja.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	3	Menerapkan hasil identifikasi lingkungan organisasi	3.1. menghitung peta kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.2. menggunakan hasil identifikasi masalah internal dan eksternal organisasi dalam menghasilkan rancangan strategi umum; 3.3. membuat usulan strategi dalam meningkatkan kekuatan, mengatasi kelemahan, mencari peluang, dan menghadapi tantangan organisasi secara berkesinambungan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah strategis dalam mempertahankan kinerja organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	3	Mengidentifikasi faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisas	3.1. mengidentifikasi akar masalah pekerjaan yang terjadi secara lebih mendalam; 3.2. menjabarkan masalah dan dampak potensial yang dapat mengganggu kinerja organisasi; 3.3. menjelaskan faktor penyebab masalah dan mulai mengidentifikasi solusi;
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	3	Menggunakan ketentuan sebagai landasan kerja secara berkesinambungan	3.1. menggunakan setiap ketentuan yang relevan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan untuk menghasilkan keteraturan; 3.2. memperhitungkan manfaat dan kerugian dalam setiap upaya menjalankan ketentuan organisasi; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan keteraturan dalam bekerja;
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi,	3	Membina pelaksanaan tugas sesuai target dan standar mutu yang ditetapkan	3.1. mendorong bawahan untuk mencapai tarrget kinerja dengan standar mutu yang tinggi; 3.2. membiasakan pola kerja

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan			yang produktif, efektif, dan efisien; 3.3. mengubah perilaku pegawai ke arah perilaku yang sesuai dengan nilai budaya dan etos kerja.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	3	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan	3.1. memimpin pelaksanaan kegiatan; 3.2. mengkomunikasikan maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan; 3.3. menyiapkan penilaian kinerja pelaksanaan kegiatan; 3.4. mengatasi permasalahan pelaksanaan kegiatan; 3.5. memperhitungkan tingkat keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	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
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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.
9. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	3	Menentukan alternatif ide atau gagasan kreatif yang dapat diterapkan dan mengadopsi ide pemikiran yang cocok diterapkan dalam lingkungan kerja	3.1. menggali ide ataupun gagasan kreatif baru yang lebih operasional dari semua unsur organisasi ;. 3.2. mendorong dan memotivasi orang lain untuk menggagas ide/gagasan kreatif baru; 3.3. memilih ide/gagasan baru yang lebih sesuai dengan kebutuhan operasional organisasi; 3.4. menerima ide ataupun gagasan kreatif semua unsur organisasi; menggali ide atau gagasan kreatif dari semua unsur organisasi 3.5. menyaring dan menyeleksi ide ataupun gagasan kreatif yang cocok untuk diterapkan dalam organisasi; 3.6. menjadikan ide ataupun gagasan baru yang

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				kreatif yang mampu memperbaiki kinerja organisasi hingga mendorong organisasi untuk menghasilkan karya produktif. 3.7. mengevaluasi pro dan kontra sebelum mengambil tindakan. 3.8. bersikap fleksibel terhadap alternatif solusi dan tidak terpaku pada satu ide.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	3	Menghasilkan kinerja pelayanan yang sesuai dengan standar pelayanan prima	3.1. menggunakan berbagai media kerja secara efektif untuk memberikan layanan kepada pelanggan; 3.2. menunjukkan sikap kerja yang ramah dan bersahabat ketika berinteraksi dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan; 3.3. mengubah persepsi layanan secara lebih baik terus menerus; 3.4. menerapkan standar mutu pelayanan sebagai acuan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 3.5. membiasakan sikap kerja yang memahami kebutuhan pelanggan secara responsif.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Renstra	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan organisasi	3	Menyusun Renstra	3.1. menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organiasi; 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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				sasaran pelaksanaan program dan kegiatan.
2. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
3. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.
4. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
5. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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.
6. Perumusan Produk Hukum	Kemampuan dalam merumuskan rancangan produk hukum di Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI secara benar, baik bentuk maupun isinya, dan terpenuhinya syarat formil dan materiil	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;
7. Dokumentasi dan Informasi Hukum	Kemampuan dalam mengelola 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.
8. Pertimbangan dan Advokasi Hukum	Kemampuan dalam memberikan pertimbangan dan advokasi hukum terhadap permasalahan-permasalahan hukum yang dihadapi DPR RI, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian	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.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	DPR RI.			
9. Analisis Hukum	Kemampuan dalam menganalisis permasalahan-permasalahan hukum yang menjadi dasar dalam pemberian bantuan hukum, penyelesaian kasus hukum, atau hal lain	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.
10. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara 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.
11. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
12. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
13. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	3	Menerapkan kesadaran diri dan lingkungannya dalam menyelenggarakan kehidupan berbangsa dan bernegara dalam kerangka NKRI	3.1. menjunjung tinggi nilai-nilai persatuan dan kesatuan melalui pemberian contoh penerapannya dalam menjalankan kehidupan bermasyarakat; 3.2. menunjukkan sikap cinta tanah air dan kebangsaan melalui pengamalan nilai-nilai baik dalam keseharian.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif,	3	Mengakomodasi elemen perbedaan dalam setiap tindakan sehingga proses kerja menjadi lebih efektif	3.1. mengelompokkan jenis-jenis dan elemen-elemen perbedaan individu; 3.2. menyusun tata cara penanganan yang akomodatif atas jenis dan elemen perbedaan individu;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif			3.3. mengidentifikasikan dan mempertimbangkan kelebihan dan kekurangan anggota organisasi sebelum melakukan pembagian tugas 3.4. Memanfaatkan kelebihan dan mengeliminer kekurangan anggota organisasi yang beragam untuk menyelesaikan tugas
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	3	Memprakarsai perubahan pada orang lain	3.1. aktif mempromosikan perubahan pada rekan kerja/orang lain; 3.2. membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.3. mengenali area perubahan organisasi yang harus diantisipasi oleh anggota organisasi; 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Bagian Hukum
Atasan Langsung	:	Kepala Bagian Hukum
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesionalitas	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Kreativitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Perumusan Produk Hukum	2
6.	Dokumentasi dan Informasi Hukum	2
7.	Pertimbangan dan Advokasi Hukum	3
8.	Analisis Hukum	3
9.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari		organisasi	2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola tugas bawahan	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan *check list* pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	2	Mengidentifikasi alternatif ide/gagasan kreatif baru yang mungkin dapat diterapkan	2.1. mengusulkan ide/gagasan kreatif baru yang operasional; 2.2. menemukenali hal yang dapat diusulkan menjadi ide ataupun gagasan kreatif baru; 2.3. Menganalisa dan belajar dari kesuksesan dan kegagalan orang lain 2.4. Mencari informasi, literatur, sumber daya atau tenaga ahli untuk membangun ide-ide baru 2.5. menjelaskan alternatif ide/gagasan kreatif baru yang implementatif.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	2.1. mengindentifikasi 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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.
5. Perumusan Produk Hukum	Kemampuan dalam merumuskan rancangan produk hukum di Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI secara benar, baik bentuk maupun isinya, dan terpenuhinya syarat formil dan materiil	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;
6. Dokumentasi dan Informasi Hukum	Kemampuan dalam mengelola 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.
7. Pertimbangan dan Advokasi Hukum	Kemampuan dalam memberikan pertimbangan dan advokasi hukum terhadap permasalahan-permasalahan hukum yang dihadapi DPR RI, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian DPR RI.	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)
8. Analisis Hukum	Kemampuan dalam menganalisis permasalahan-permasalahan hukum yang menjadi dasar dalam pemberian	3	Menganalisis permasalahan hukum	3.1. merumuskan pokok permasalahan hukum 3.2. menyusun hipotesis; 3.3. mengusulkan konsep solusi pemecahan permasalahan hukum;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	bantuan hukum, penyelesaian kasus hukum, atau hal lain			
9. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai	2.1. melaksanakan perubahan secara

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan		perubahan organisasi	terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Subbagian Perumusan Produk Hukum**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Bagian Hukum
Atasan Langsung	:	Kepala Bagian Hukum
Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin kegiatan Subbagian Perumusan Produk Hukum dalam memberikan bantuan penyusunan produk hukum sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesionalitas	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Kreativitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Perumusan Produk Hukum	3
6.	Dokumentasi dan Infornasi Hukum	2
7.	Pertimbangan dan Advokasi Hukum	2
8.	Analisis Hukum	3
9.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan	2	Mempertahankan norma dan etika	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari		serta nilai organisasi	individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola tugas bawahan	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan *check list* pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
11. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	2	Mengidentifikasi alternatif ide/gagasan kreatif baru yang mungkin dapat diterapkan	2.1. mengusulkan ide/gagasan kreatif baru yang operasional; 2.2. menemukenali hal yang dapat diusulkan menjadi ide ataupun gagasan kreatif baru; 2.3. Menganalisa dan belajar dari kesuksesan dan kegagalan orang lain 2.4. Mencari informasi, literatur, sumber daya atau tenaga ahli untuk membangun ide-ide baru 2.5. menjelaskan alternatif ide/gagasan kreatif baru yang implementatif.
9. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	2.1. mengindentifikasi 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.
5. Perumusan Produk Hukum	Kemampuan dalam merumuskan rancangan produk hukum di Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia,	3	Merumuskan produk hukum	3.1. mengolah bahan referensi, materi, masukan dari pemangku kepentingan 3.2. mengusulkan jenis

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI secara benar, baik bentuk maupun isinya, dan terpenuhinya syarat formil dan materiil			produk hokum; 3.3. merumuskan konsep produk hukum; 3.4. menguraikan kalimat pembentuk; produk hukum sesuai dengan produk hukum yang akan disusun.
6. Dokumentasi dan Informasi Hukum	Kemampuan dalam mengelola 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.
7. Pertimbangan dan Advokasi Hukum	Kemampuan dalam memberikan pertimbangan dan advokasi hukum terhadap permasalahan-permasalahan hukum yang dihadapi DPR RI, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian DPR RI.	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;
8. Analisis Hukum	Kemampuan dalam menganalisis permasalahan-permasalahan hukum yang menjadi dasar dalam pemberian bantuan hukum, penyelesaian kasus hukum, atau hal lain	3	Menganalisis permasalahan hukum	3.1. merumuskan pokok permasalahan hukum 3.2. menyusun hipotesis; 3.3. mengusulkan konsep solusi pemecahan permasalahan hukum;
9. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.3. menyampaikan presentasi dengan lancar;
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan			perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Bagian Hukum
Atasan Langsung	:	Kepala Bagian Hukum
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesionalitas	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Kreativitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Perumusan Produk Hukum	2
6.	Dokumentasi dan Informasi Hukum	3
7.	Pertimbangan dan Advokasi Hukum	2
8.	Analisis Hukum	3
9.	Manajemen Ketatausahaan	2
10.	Manajemen Kearsipan	2
11.	Pengelolaan Anggaran	2
12.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERAL				

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan			dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola tugas bawahan	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan *check list* pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				kerja.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	2	Mengidentifikasi alternatif ide/gagasan kreatif baru yang mungkin dapat diterapkan	2.1. mengusulkan ide/gagasan kreatif baru yang operasional; 2.2. menemukenali hal yang dapat diusulkan menjadi ide ataupun gagasan kreatif baru; 2.3. Menganalisa dan belajar dari kesuksesan dan kegagalan orang lain 2.4. Mencari informasi, literatur, sumber daya atau tenaga ahli untuk membangun ide-ide baru 2.5. menjelaskan alternatif ide/gagasan kreatif baru yang implementatif.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan			2.4. melakukan kerjasama strategis dalam rangka mencapai tujuan bersama.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	2.1. mengindentifikasi 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.
5. Perumusan Produk Hukum	Kemampuan dalam merumuskan rancangan produk hukum di Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI secara benar, baik bentuk maupun isinya, dan terpenuhinya syarat formil dan materiil	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;
6. Dokumentasi dan Informasi Hukum	Kemampuan dalam mengelola 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;
7. Pertimbangan dan Advokasi Hukum	Kemampuan dalam memberikan pertimbangan dan advokasi hukum terhadap permasalahan-permasalahan hukum yang	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	dihadapi DPR RI, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian DPR RI.			referensi yang diperlukan untuk pemberian pertimbangan dan advokasi hukum; 2.3. meringkas bahan pertimbangan dan advokasi hukum;
8. Analisis Hukum	Kemampuan dalam menganalisis permasalahan-permasalahan hukum yang menjadi dasar dalam pemberian bantuan hukum, penyelesaian kasus hukum, atau hal lain	3	Menganalisis permasalahan hukum	3.1. merumuskan pokok permasalahan hukum 3.2. menyusun hipotesis; 3.3. mengusulkan konsep solusi pemecahan permasalahan hukum;
9. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	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.
10. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
11. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran	2	Menguraikan fungsi pengelolaan anggaran	2.1. menjelaskan ruang lingkup dan prosedur pengelolaan anggaran; 2.2. melaksanakan fungsi pengelolaan anggaran;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	organisasi			2.3. mengolah data anggaran; 2.4. menyusun laporan pengelolaan anggaran.
12. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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;
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif			
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Bagian Pengaduan Masyarakat**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat
Atasan Langsung	:	Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	3
2.	Profesionalitas	3
3.	Akuntabilitas	3
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	3
2.	Berpikir Strategis	3
3.	Berpikir Analitis	3
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	3
5.	Kepemimpinan	3
6.	Pengorganisasian	3
7.	Kerjasama	3
8.	Komunikasi	3
9.	Kreativitas	3
10.	Orientasi Pelayanan	3
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Renstra	3
2.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3
3.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3
4.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3
5.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3
6.	Dokumentasi dan Informasi Hukum	4
7.	Analisis Hukum	4
8.	Manajemen Ketatausahaan	3
9.	Manajemen Kearsipan	3
10.	Pengelolaan Anggaran	3
11.	Presentasi	3
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	3
2.	Mengelola Keberagaman	3
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	3

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	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. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	3	Mampu mengidentifikasi efektivitas pelaksanaan tugas sebagai bahan perencanaan ke depan	3.1. mengidentifikasikan cara yang lebih efektif untuk melaksanakan tugas 3.2. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis organisasi; 3.3. memberikan rekomendasi perbaikan atas ketidaktercapaian target pekerjaan; 3.4. membuat strategi pengendalian pencapaian target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	3	Menerapkan prinsip-prinsip akuntabilitas	3.1. mengajak anggota organisasi untuk bekerja sesuai dengan norma, prosedur, dan ketentuan; 3.2. mengubah kebiasaan kerja ke arah penerapan akuntabilitas; 3.3. menghasilkan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan. 3.4. Mengambil tindakan korektif bila diperlukan agar kinerja yang diinginkan tercapai
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	3	Mengoperasikan rencana program dan kegiatan	3.1. menggunakan dokumen perencanaan program dan kegiatan sebagai acuan kerja; 3.2. membuat usulan rencana tindak dan strategi pencapaian sasaran program dan kegiatan; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan rencana program dan kegiatan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah operasional kerja berdasarkan ketentuan dan standar bakuan mutu kerja.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	3	Menerapkan hasil identifikasi lingkungan organisasi	3.1. menghitung peta kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.2. menggunakan hasil identifikasi masalah internal dan eksternal organisasi dalam menghasilkan rancangan strategi umum; 3.3. membuat usulan strategi dalam meningkatkan kekuatan, mengatasi kelemahan, mencari peluang, dan menghadapi tantangan organisasi secara berkesinambungan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah strategis dalam mempertahankan kinerja organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	3	Mengidentifikasi faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisas	3.1. mengidentifikasi akar masalah pekerjaan yang terjadi secara lebih mendalam; 3.2. menjabarkan masalah dan dampak potensial yang dapat mengganggu kinerja organisasi; 3.3. menjelaskan faktor penyebab masalah dan mulai mengidentifikasi solusi;
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	3	Menggunakan ketentuan sebagai landasan kerja secara berkesinambungan	3.1. menggunakan setiap ketentuan yang relevan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan untuk menghasilkan keteraturan; 3.2. memperhitungkan manfaat dan kerugian dalam setiap upaya menjalankan ketentuan organisasi; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan keteraturan dalam bekerja;
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi,	3	Membina pelaksanaan tugas sesuai target dan standar mutu yang ditetapkan	3.1. mendorong bawahan untuk mencapai tarrget kinerja dengan standar mutu yang tinggi; 3.2. membiasakan pola kerja

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan			yang produktif, efektif, dan efisien; 3.3. mengubah perilaku pegawai ke arah perilaku yang sesuai dengan nilai budaya dan etos kerja.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	3	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan	3.1. memimpin pelaksanaan kegiatan; 3.2. mengkomunikasikan maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan; 3.3. menyiapkan penilaian kinerja pelaksanaan kegiatan; 3.4. mengatasi permasalahan pelaksanaan kegiatan; 3.5. memperhitungkan tingkat keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	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
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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.
9. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	3	Menentukan alternatif ide atau gagasan kreatif yang dapat diterapkan dan mengadopsi ide pemikiran yang cocok diterapkan dalam lingkungan kerja	3.1. menggali ide ataupun gagasan kreatif baru yang lebih operasional dari semua unsur organisasi ;. 3.2. mendorong dan memotivasi orang lain untuk menggagas ide/gagasan kreatif baru; 3.3. memilih ide/gagasan baru yang lebih sesuai dengan kebutuhan operasional organisasi; 3.4. menerima ide ataupun gagasan kreatif semua unsur organisasi; menggali ide atau gagasan kreatif dari semua unsur organisasi 3.5. menyaring dan menyeleksi ide ataupun gagasan kreatif yang cocok untuk diterapkan dalam organisasi; 3.6. menjadikan ide ataupun gagasan baru yang kreatif yang mampu

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				memperbaiki kinerja organisasi hingga mendorong organisasi untuk menghasilkan karya produktif. 3.7. mengevaluasi pro dan kontra sebelum mengambil tindakan. 3.8. bersikap fleksibel terhadap alternatif solusi dan tidak terpaku pada satu ide.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	3	Menghasilkan kinerja pelayanan yang sesuai dengan standar pelayanan prima	3.1. menggunakan berbagai media kerja secara efektif untuk memberikan layanan kepada pelanggan; 3.2. menunjukkan sikap kerja yang ramah dan bersahabat ketika berinteraksi dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan; 3.3. mengubah persepsi layanan secara lebih baik terus menerus; 3.4. menerapkan standar mutu pelayanan sebagai acuan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 3.5. membiasakan sikap kerja yang memahami kebutuhan pelanggan secara responsif.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan organisasi	3	Menyusun Renstra	3.1. menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organiasi; 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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				program dan kegiatan.
2. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
3. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.
4. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
5. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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.
6. Dokumentasi dan Informasi Hukum	Kemampuan dalam mengelola 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.
7. Analisis Hukum	Kemampuan dalam menganalisis permasalahan-permasalahan hukum yang menjadi dasar dalam pemberian bantuan hukum, penyelesaian kasus hukum, atau hal lain	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.
8. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara 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.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
9. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
10. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
11. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan	3	Menerapkan kesadaran diri dan lingkungannya dalam menyelenggarakan kehidupan berbangsa dan bernegara dalam kerangka NKRI	3.1. menjunjung tinggi nilai-nilai persatuan dan kesatuan melalui pemberian contoh penerapannya dalam menjalankan kehidupan bermasyarakat; 3.2. menunjukkan sikap cinta tanah air dan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945			kebangsaan melalui pengamalan nilai-nilai baik dalam keseharian.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	3	Mengakomodasi elemen perbedaan dalam setiap tindakan sehingga proses kerja menjadi lebih efektif	3.1. mengelompokkan jenis-jenis dan elemen-elemen perbedaan individu; 3.2. menyusun tata cara penanganan yang akomodatif atas jenis dan elemen perbedaan individu; 3.3. mengidentifikasikan dan mempertimbangkan kelebihan dan kekurangan anggota organisasi sebelum melakukan pembagian tugas 3.4. Memanfaatkan kelebihan dan mengeliminer kekurangan anggota organisasi yang beragam untuk menyelesaikan tugas
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa	3	Memprakarsai perubahan pada orang lain	3.1. aktif mempromosikan perubahan pada rekan kerja/orang lain; 3.2. membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.3. mengenali area perubahan organisasi yang harus diantisipasi oleh anggota organisasi; 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	perubahan tersebut berhasil diimplementasikan			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Subbagian Analisis Pengaduan I**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Bagian Pengaduan Masyarakat
Atasan Langsung	:	Kepala Bagian Pengaduan Masyarakat
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 Indonesiasesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesionalitas	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Kreativitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Dokumentasi dan Informasi Hukum	2
6.	Analisis Hukum	3
7.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari			2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	menetapkan tujuan dan skala prioritas		perencanaan	rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan		ke dalam proses pekerjaan	2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola tugas bawahan	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan *check list* pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	2	Mengidentifikasi alternatif ide/gagasan kreatif baru yang mungkin dapat diterapkan	2.1. mengusulkan ide/gagasan kreatif baru yang operasional; 2.2. menemukenali hal yang dapat diusulkan menjadi ide ataupun gagasan kreatif baru; 2.3. Menganalisa dan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				belajar dari kesuksesan dan kegagalan orang lain 2.4. Mencari informasi, literatur, sumber daya atau tenaga ahli untuk membangun ide-ide baru 2.5. menjelaskan alternatif ide/gagasan kreatif baru yang implementatif.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	2.1. mengindentifikasi 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.
5. Dokumentasi dan Informasi Hukum	Kemampuan dalam mengelola 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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				informasi hukum yang dibutuhkan; 2.5. mengkonfirmasi data dokumentasi dan informasi hukum.
6. Analisis Hukum	Kemampuan dalam menganalisis permasalahan-permasalahan hukum yang menjadi dasar dalam pemberian bantuan hukum, penyelesaian kasus hukum, atau hal lain	3	Menganalisis permasalahan hukum	3.1. merumuskan pokok permasalahan hukum 3.2. menyusun hipotesis; 3.3. mengusulkan konsep solusi pemecahan permasalahan hukum;
7. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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;
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif		memiliki latar belakang yang berbeda	keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Subbagian Analisis Pengaduan Masyarakat II**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Bagian Pengaduan Masyarakat
Atasan Langsung	:	Kepala Bagian Pengaduan Masyarakat
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesionalitas	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Kreativitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Dokumentasi dan Informasi Hukum	2
6.	Analisis Hukum	3
7.	Manajemen Ketatausahaan	2
8.	Manajemen Kearsipan	2
9.	Pengelolaan Anggaran	2
10.	Presentasi	2
	SOSIAL KULUTUAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	yang mungkin dan konsekuensinya			
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola tugas bawahan	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali			kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan *check list* pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Kreativitas	Kemampuan untuk	2	Mengidentifikasi	2.1. mengusulkan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi		alternatif ide/gagasan kreatif baru yang mungkin dapat diterapkan	ide/gagasan kreatif baru yang operasional; 2.2. menemukenali hal yang dapat diusulkan menjadi ide ataupun gagasan kreatif baru; 2.3. Menganalisa dan belajar dari kesuksesan dan kegagalan orang lain 2.4. Mencari informasi, literatur, sumber daya atau tenaga ahli untuk membangun ide-ide baru 2.5. menjelaskan alternatif ide/gagasan kreatif baru yang implementatif.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				pedoman penyusunan RKT.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	2.1. mengindentifikasi 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.
5. Dokumentasi dan Informasi Hukum	Kemampuan dalam mengelola dokumentasi dan informasi hukum	2	Menyiapkan dokumentasi dan informasi hukum	2.1. mengumpulkan dokumentasi dan informasi hukum yang akan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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.
6. Analisis Hukum	Kemampuan dalam menganalisis permasalahan-permasalahan hukum yang menjadi dasar dalam pemberian bantuan hukum, penyelesaian kasus hukum, atau hal lain	3	Menganalisis permasalahan hukum	3.1. merumuskan pokok permasalahan hukum 3.2. menyusun hipotesis; 3.3. mengusulkan konsep solusi pemecahan permasalahan hukum;
7. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	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.
8. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				kepustakaan; 2.5. menjelaskan manajemen kearsipan.
9. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
10. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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;
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan	2	Menggunakan pendekatan yang	2.1. menjelaskan pendekatan-

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif		berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi**
Eselon	:	-
Unit Kerja	:	Deputi Bidang Administrasi
Atasan Langsung	:	Deputi Bidang Administrasi
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

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1	Integritas	4
2	Profesionalitas	4
3	Akuntabilitas	4
	MANAJERIAL	
1	Perencanaan	4
2	Berpikir Strategis	4
3	Berpikir Analitis	4
4	Kepedulian terhadap Keteraturan	4
5	Kepemimpinan	4
6	Pengorganisasian	4
7	Kerjasama	4
8	Komunikasi	4
9	Fleksibilitas	4
10	Orientasi Pelayanan	4
	TEKNIS	
1	Penyusunan Renstra	4
2	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	4
3	Pembuatan IKU/*Key Performance Indicators*	4
4	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	4
5	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	4
6	Membangun dan Memelihara Jejaring	4
7	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan SDM	5
8	Manajemen Kinerja	5
9	Manajemen Organisasi	5
10	Pengembangan Karier	5
11	Manajemen Remunerasi	5
12	Asesmen SDM	5
13	Tata Naskah	4
14	Standar Kompetensi Jabatan	4
15	Pengelolaan Anggaran	4
16	Ketahanan Mental	4
	SOSIAL KULTURAL	
1	Wawasan Kebangsaan	4
2	Mengelola Keberagaman	4
3	Adaptasi Terhadap Perubahan	4

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	4	Mampu mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	4.1. menyiarkan perilaku kerja yang sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi; 4.2. mengingatkan jika ada orang lain yang bertindak dan berbuat di luar nilai, norma, dan etika organisasi; 4.3. memotivasi orang lain untuk mau melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi; 4.4. menjunjung tinggi komitmen dalam menjalankan norma dan etika organisasi, meskipun situasi dan kondisi yang tidak memungkinkan; 4.5. konsisten dalam segala perbuatan dan tindakan yang sesuai dengan norma dan etika organisasi.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	4	Mampu menyusun rencana perbaikan tugas dan fungsi untuk mendukung visi dan misi organisasi	4.1. mengembangkan desain pekerjaan organisasi; 4.2. melaksanakan pekerjaan secara efektif dalam koridor jam kerja; 4.3. menyusun kebijakan dan strategi perbaikan tugas-tugas dalam rangka pencapaian visi dan misi organisasi; 4.4. menyusun rencana perbaikan pencapaian visi dan misi organisasi.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	4	Menginisiasi penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas	4.1. menginternalisasi prinsip-prinsip akuntabilitas di dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 4.2. mengendalikan dan memantau penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas kerja; 4.3. menguraikan prinsip-prinsip akuntabilitas ke dalam perilaku operasional kerja. 4.4. Memadukan beragam alat pertanggungjawaban kinerja untuk meningkatkan standar akuntabilitas kinerja organisasi 4.5. Menyimpulkan alternatif pendekatan yang tepat untuk memastikan kinerja organiasi tercapai
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan	4	Mengendalikan perencanaan progran dan	4.1. mengelompokkan rencana program dan kegiatan berdasarkan skala prioritas;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	menetapkan tujuan dan skala prioritas		kegiatan secara berkelanjutan	4.2. membagi uraian aktivitas program dan kegiatan ke dalam rancangan strategi pencapaian keberhasilan; 4.3. memonitor dan mengevaluasi rencana program dan kegiatan; 4.4. memantau perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan perencanaan yang ditetapkan.
2. Berpikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	4	Merancang rumusan kebijakan strategis organisasi	4.1. menguraikan strategi umum organisasi ke dalam tujuan, kebijakan, strategi, program dan kegiatan jangka pendek, menengah, dan panjang; 4.2. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan strategis organisasi; 4.3. mengontrol capaian target program dan kegiatan strategis organisasi.
3. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	4	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap keberlabgsungan kegiatan organisasi	4.1. menguraikan masalah dan dampak yang berpotensi mengganggu keberlangsungan organisasi; 4.2. mengusulkan skema pemecahan masalah untuk setiap permasalahan organisasi yang potensial mengganggu kinerja organisasi.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	4	Menginisiasi penerapan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu secara konsisten	4.1. memberikan pemahaman dan internalisasi nilai kerja sesuai norma kepada bawahan; 4.2. menguraikan secara komprehensif tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu menjadi panduan operasional yang harus dijalankan anggota organisasi; 4.3. memonitor dan mengevaluasi implementasi NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu dalam melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan; 4.4. memberikan panutan dalam menjalankan dan menegakkan ketentuan, NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu secara konsisten dan berkelanjutan
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola,	4	Melakukan penanaman nilai-	4.1. menguraikan nilai budaya dan etos kerja dalam mendukung

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan		nilai penyelesaian tugas dan fungsi pekerjaan sesuai dengan standarisasi	penyelesaian tugas sesuai target yang ditetapkan; 4.2. memastikan pengendalian tugas dapat berjalan sesuai prosedur dengan pencapaian target yang konsisten dan sesuai dengan standar mutu organisasi; 4.3. memonitor dan mengevaluasi input, proses, dan keluaran hasil kerja; 4.4. menginisiasi pencapaian target yang berkualitas secara konsisten dan berkesinambungan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	4	Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan	4.1. melakukan pemantauan dan evaluasi tahapan pelaksanaan kegiatan; 4.2. menginisiasi terselenggaranya pengorganisasian pelaksanaan kegiatan yang efektif dan efisien; 4.3. mengelola risiko pengorganisasian program dan kegiatan; 4.4. mengontrol perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	4	Menciptakan suasana kerja sama yang kondusif dalam kelompok	4.1. membangun terciptanya hubungan kerja yang kondusif melalui penegakkan dan pembuatan aturan kerja; 4.2. menanamkan nilai kerja sama tim yang saling menghargai; 4.3. memantau efektivitas kerja sama tim; 4.4. melakukan pembinaan hubungan kerja sama yang kondusif.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	4	Mendorong komunikasi terbuka dalam organisasi	4.1. Berbicara secara efektif di depan kelompok; 4.2. mempengaruhi orang lain melalui komunikasi yang efektif; 4.3. mengendalikan orang lain untuk mengikuti ide dan gagasannya; 4.4. mendorong orang lain untuk berani mengekspresikan pendapat yang berbeda; 4.5. mendorong terciptanya komunikasi organisasi yang efektif, kondusif, dan saling menghargai untuk pencapaian tujuan organisasi; 4.6. menginspirasi orang lain untuk

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				mendukung ide dan melaksanakan tugas-tugas pencapaian tujuan organisasi; 4.7. memberikan penilaian dan komentar positif yang konstruktif di dalam setiap diskusi.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	4	Menginisiasi kemitraan dan jalinan kerja sama antar anggota organisasi	4.1. menginisiasi proses internalisasi nilai kerja sama; 4.2. mengorganisasikan penerapan hubungan kerja yang saling menghargai perbedaan pandangan, cara kerja, sepanjang masih dalam batas-batas ketentuan organisasi; 4.3. membina perilaku kerja yang saling menghargai satu sama lain demi kepentingan organisasi secara berkesinambungan; 4.4. memberikan teladan sikap dan nilai kemitraan dalam membangun hubungan kerja. 4.5. mempelopori hubungan kerja yang harmonis dan saling memahami perbedaan.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	4	Mendorong pemberian pelayanan secara prima dan berkelanjutan kepada pelanggan	4.1. menginisiasi seluruh anggota organisasi untuk peduli terhadap kebutuhan dan keinginan pelanggan; 4.2. membedakan skala prioritas penanganan keluhan pelanggan sesuai dengan tingkatan dan jenis keluhan, dengan tetap berusaha responsif yang cepat dan tepat; 4.3. membiasakan sikap selalu mengedepankan pemberian layanan prima kepada pelanggan; 4.4. menelaah kesenjangan pemberian layanan kepada pelanggan; 4.5. mengukur pencapaian indeks kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Renstra	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan organisasi	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				dan kegiatan; 4.4. menyusun rancangan strategi operasional berdasarkan strategi umum (*grand strategy*).
2. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
3. Pembuatan IKU/key performance Indicators	Kemampuan dalam menyusun IKU kebijakan strategis organisasi	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*).
4. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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;
5. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
6. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	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.
7. Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Sumber Daya	Kemampuan dalam menyusun rencana kebutuhan pegawai berdasarkan hasil analisis	5	Merumuskan kebijakan formasi pegawai	5.1. mengkritisi usulan penetapan kebutuhan pegawai; 5.2. menilai kesesuaian

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
Manusia	jabatan dan beban kerja dengan formasi yang telah ditentukan di dalam peta jabatan			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.
8. Manajemen Kinerja	Kemampuan dalam mengelola kinerja pegawai berdasarkan ketentuan	5	Merancang kebijakan sistem penilaian kinerja pegawai	5.1. mengkritisi pelaksanaan penilaian kinerja secara organisasi; 5.2. mengorgansasi 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.
9. Manajamen Organisasi	Kemampuan dalam mendisain, mengelola, dan mengevaluasi organisasi berdasarkan peraturan perundang-undangan	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.
10. Pengembangan Karier	Kemampuan dalam menyusun rencana dan pengembangan karier pegawai berdasarkan ketentuan	5	Merumuskan kebijakan pengembangan karier pegawai	5.1. menyusun dan menetapkan rumusan kebijakan pengembangan karier; 5.2. memberikan penilaian atas efektivitas pelaksanaan pengembangan karier pegawai; 5.3. mengorganisasi pelaksanaan pengembangan karier pegawai;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				5.4. mengevaluasi pengembangan karier pegawai; 5.5. membuat model pengembang-an karier pegawai.
11. Manajemen Remunerasi	Kemampuan dalam mengelola administrasi pemberitan remunerasi berbasis kinerja sesuai dengan ketentuan	5	Merumuskan kebijakan tunjangan remunerasi	5.1. merancang sistem pemberian tunjangan remunerasi berbasis kinerja; 5.2. menilai kewajaran besaran tunjangan remunerasi dibandingkan dengan capaian target Reformasi Birokrasi; 5.3. merumuskan kebijakan sistem pemberian remunerasi dan besarannya; 5.4. mengorganisasi sistem remunerasi berbasis kinerja.
12. Asesmen SDM	Kemampuan dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi asesmen SDM dalam rangka pemetaan kompetensi pegawai	5	Merancang pelaksanaan asesmen SDM	5.1. merancang model pelaksanaan asesmen untuk kebutuhan pemetaan kompetensi maupun seleksi jabatan; 5.2. menetapkan standar kompetensi dan penilaian kompetensi jabatan; 5.3. mengkritisi instrumen yang diusulkan dalam pelaksanaan asesmen; 5.4. merumuskan kebijakan pelaksanaan asesmen SDM; 5.5. mengevaluasi seluruh tahapan pelaksanaan asesmen SDM.
13. Tata Naskah	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi dokumen organisasi sesuai dengan tata pembuatan naskah yang benar	4	Mengendalikan penyusunan naskah dinas yang sesuai dengan ketentuan	4.1. memverifikasi kebenaran naskah dinas; 4.2. memantau seluruh dokumen naskah dinas yang disusun agar konsisten dengan ketentuan tata naskah; 4.3. mengusulkan perubahan ketentuan tata naskah dinas; 4.4. menyusun rancangan perbaikan ketentuan tentang tata naskah dinas; 4.5. mendorong pelaksanaan penyusunan tata naskah dinas yang benar dan konsisten; 4.6. mengevaluasi tata naskah dinas.
14. Standar Kompetensi Jabatan	Kemampuan dalam menyusun standar kompetensi jabatan berdasarkan kamus	4	Mengevaluasi kamus kompetensi dan standar kompetensi jabatan	4.1. memantau proses penyusunan kamus kompetensi dan standar kompetensi jabatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	kompetensi jabatan yang telah ditetapkan			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.
15. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
16. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila	4	Menanamkan nilai-nilai kebangsaan	4.1. menginisiasi anggota masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. menguraikan nilai-nilai Pancasila dan UUD Dasar 1945 ke dalam tindakan keseharian di tengah-tengah masyarakat yang heterogen; 4.3. memantau implementasi nilai-nilai kebangsaan.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	dan UUD 1945			
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	4	Mengevaluasi sistem/praktek dalam organisasi yang menjadi hambatan dalam efektivitas interaksi keberagaman dan menindaklanjutinya dalam bentuk tindakan nyata	4.1. menyusun rencana evaluasi sistem/praktek pengelolaan keberagaman anggota organisasi; 4.2. mengelola hambatan interaksi keberagaman secara efektif dan efisien; 4.3. melakukan tindakan nyata dalam mengelola perbedaan dan mengarahkan pada proses kerja yang produktif, efektif, dan efisien.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. menguraikan faktor internal dan eksternal organisasi yang paling berpengaruh terhadap perubahan unit kerja; 4.2. memastikan bahwa perubahan sudah diterapkan secara efektif di dalam unit kerjanya; 4.3. mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara cepat; 4.4. mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Bagian Kepegawaian**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Biro Kepegawaian dan Organisasi
Atasan Langsung	:	Kepala Biro Kepagawaian dan Organisasi
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

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1	Integritas	3
2	Profesionalitas	3
3	Akuntabilitas	3
	MANAJERIAL	
1	Perencanaan	3
2	Berpikir Strategis	3
3	Berpikir Analitis	3
4	Kepedulian terhadap Keteraturan	3
5	Kepemimpinan	3
6	Pengorganisasian	3
7	Kerjasama	3
8	Komunikasi	3
9	Kreativitas	3
10	Orientasi Pelayanan	3
	TEKNIS	
1	Penyusunan Renstra	3
2	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3
3	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3
4	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3
5	Membangun dan Memelihara Jejaring	3
6	Manajemen Kinerja	4
7	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan SDM	3
8	Pengembangan Karir	3
9	Manajemen Remunerasi	3
10	Asesmen SDM	3
11	Manajemen Ketatausahaan	3
12	Manajemen Kearsipan	3
13	Pengelolaan Anggaran	3
14	Presentasi	3
	SOSIAL KULTURAL	
1	Wawasan Kebangsaan	3
2	Mengelola Keberagaman	3
3	Adaptasi Terhadap Perubahan	3

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	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. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	3	Mampu mengidentifikasi efektivitas pelaksanaan tugas sebagai bahan perencanaan ke depan	3.1. mengidentifikasikan cara yang lebih efektif untuk melaksanakan tugas 3.2. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis organisasi; 3.3. memberikan rekomendasi perbaikan atas ketidaktercapaian target pekerjaan; 3.4. membuat strategi pengendalian pencapaian target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	3	Menerapkan prinsip-prinsip akuntabilitas	3.1. mengajak anggota organisasi untuk bekerja sesuai dengan norma, prosedur, dan ketentuan; 3.2. mengubah kebiasaan kerja ke arah penerapan akuntabilitas; 3.3. menghasilkan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan. 3.4. Mengambil tindakan korektif bila diperlukan agar kinerja yang diinginkan tercapai
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	3	Mengoperasikan rencana program dan kegiatan	3.1. menggunakan dokumen perencanaan program dan kegiatan sebagai acuan kerja; 3.2. membuat usulan rencana tindak dan strategi pencapaian sasaran program dan kegiatan; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan rencana program dan kegiatan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah operasional kerja berdasarkan ketentuan dan standar bakuan mutu kerja.
2. Berpikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada	3	Menerapkan hasil identifikasi lingkungan organisasi	3.1. menghitung peta kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.2. menggunakan hasil identifikasi masalah internal

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan			dan eksternal organisasi dalam menghasilkan rancangan strategi umum; 3.3. membuat usulan strategi dalam meningkatkan kekuatan, mengatasi kelemahan, mencari peluang, dan menghadapi tantangan organisasi secara berkesinambungan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah strategis dalam mempertahankan kinerja organisasi.
3. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	3	Mengidentifikasi faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisas	3.1. mengidentifikasi akar masalah pekerjaan yang terjadi secara lebih mendalam; 3.2. menjabarkan masalah dan dampak potensial yang dapat mengganggu kinerja organisasi; 3.3. menjelaskan faktor penyebab masalah dan mulai mengidentifikasi solusi;
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	3	Menggunakan ketentuan sebagai landasan kerja secara berkesinambungan	3.1. menggunakan setiap ketentuan yang relevan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan untuk menghasilkan keteraturan; 3.2. memperhitungkan manfaat dan kerugian dalam setiap upaya menjalankan ketentuan organisasi; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan keteraturan dalam bekerja;
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	3	Membina pelaksanaan tugas sesuai target dan standar mutu yang ditetapkan	3.1. mendorong bawahan untuk mencapai tarrget kinerja dengan standar mutu yang tinggi; 3.2. membiasakan pola kerja yang produktif, efektif, dan efisien; 3.3. mengubah perilaku pegawai ke arah perilaku yang sesuai dengan nilai budaya dan etos kerja.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan	3	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan	3.1. memimpin pelaksanaan kegiatan; 3.2. mengkomunikasikan maksud dan tujuan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali			pelaksanaan kegiatan; 3.3. menyiapkan penilaian kinerja pelaksanaan kegiatan; 3.4. mengatasi permasalahan pelaksanaan kegiatan; 3.5. memperhitungkan tingkat keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	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
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				dua arah secara baik; 3.7. memahami dan menggunakan bahasa non-verbal secara tepat ketika berbicara; 3.8. mengekspresikan pendapat tanpa mengintimidasi orang lain.
9. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	3	Menentukan alternatif ide atau gagasan kreatif yang dapat diterapkan dan mengadopsi ide pemikiran yang cocok diterapkan dalam lingkungan kerja	3.1. menggali ide ataupun gagasan kreatif baru yang lebih operasional dari semua unsur organisasi ;. 3.2. mendorong dan memotivasi orang lain untuk menggagas ide/gagasan kreatif baru; 3.3. memilih ide/gagasan baru yang lebih sesuai dengan kebutuhan operasional organisasi; 3.4. menerima ide ataupun gagasan kreatif semua unsur organisasi; menggali ide atau gagasan kreatif dari semua unsur organisasi 3.5. menyaring dan menyeleksi ide ataupun gagasan kreatif yang cocok untuk diterapkan dalam organisasi; 3.6. menjadikan ide ataupun gagasan baru yang kreatif yang mampu memperbaiki kinerja organisasi hingga mendorong organisasi untuk menghasilkan karya produktif. 3.7. mengevaluasi pro dan kontra sebelum mengambil tindakan. 3.8. bersikap fleksibel terhadap alternatif solusi dan tidak terpaku pada satu ide.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	3	Menghasilkan kinerja pelayanan yang sesuai dengan standar pelayanan prima	3.1. menggunakan berbagai media kerja secara efektif untuk memberikan layanan kepada pelanggan; 3.2. menunjukkan sikap kerja yang ramah dan bersahabat ketika berinteraksi dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan; 3.3. mengubah persepsi layanan secara lebih baik

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				terus menerus; menerapkan standar mutu pelayanan sebagai acuan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 3.4. membiasakan sikap kerja yang memahami kebutuhan pelanggan secara responsif.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Renstra	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan organisasi	3	Menyusun Renstra	3.1. menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organiasi; 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.
2. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
3. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.
4. Manajemen	Kemampuan dalam	3	Meningkatkan	3.1. mempertahankan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
Hubungan Antar Lembaga	mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan		kualitas hubungan kerjasama antar lembaga	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.
5. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	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.
6. Manajemen Kinerja	Kemampuan dalam mengelola kinerja pegawai berdasarkan ketentuan	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;
7. Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan	Kemampuan dalam menyusun rencana kebutuhan pegawai	3	Menyusun rencana kebutuhan pegawai	3.1. menghitung jumlah kebutuhan pegawai (bezeting) berdasarkan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
Sumber Daya Manusia	berdasarkan hasil analisis jabatan dan beban kerja dengan formasi yang telah ditentukan di dalam peta jabatan			beban kerja, formasi jabatan, kualifikasi, syarat komlpetensi; 3.2. mengusulkan penetapan kebutuhan pegawai; 3.3. menyusun kebutuhan pegawai; 3.4. mengatasi permasalahan yang terjadi di dalam penyusunan dan penetapan kebutuhan.
8. Pengembangan Karir	Kemampuan dalam menyusun rencana dan pengembangan karier pegawai berdasarkan ketentuan	3	Menyusun rencana pengembangan karier	3.1. mengusulkan tahapan pengembangan karier pegawai; 3.2. menggunakan pola dan bentuk karier sebagai dasar untuk menyusun rencana pengembangan karier pegawai; 3.3. menghitung perkiraan waktu pencapaian karier pegawai; 3.4. menghitung jumlah waktu yang dibutuhkan untuk mengembangkan karier pegawai; 3.5. melakukan pengembangan karier pegawai.
9. Manajemen Remunerasi	Kemampuan dalam mengelola administrasi pemberitan remunerasi berbasis kinerja sesuai dengan ketentuan	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.
10. Asesmen SDM	Kemampuan dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi asesmen SDM dalam rangka pemetaan kompetensi pegawai	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.
11. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi	3.1. menyusun rencara operasional pengelolaan administrasi ketatausahaan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya		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.
12. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
13. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
14. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran	3	Menerapkan kesadaran diri dan lingkungannya	3.1. menjunjung tinggi nilai-nilai persatuan dan kesatuan melalui pemberian contoh

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945		dalam menyelenggarakan kehidupan berbangsa dan bernegara dalam kerangka NKRI	penerapannya dalam menjalankan kehidupan bermasyarakat; 3.2. menunjukkan sikap cinta tanah air dan kebangsaan melalui pengamalan nilai-nilai baik dalam keseharian.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	3	Mengakomodasi elemen perbedaan dalam setiap tindakan sehingga proses kerja menjadi lebih efektif	3.1. mengelompokkan jenis-jenis dan elemen-elemen perbedaan individu; 3.2. menyusun tata cara penanganan yang akomodatif atas jenis dan elemen perbedaan individu; 3.3. mengidentifikasikan dan mempertimbangkan kelebihan dan kekurangan anggota organisasi sebelum melakukan pembagian tugas 3.4. Memanfaatkan kelebihan dan mengeliminer kekurangan anggota organisasi yang beragam untuk menyelesaikan tugas
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	3	Memprakarsai perubahan pada orang lain	3.1. aktif mempromosikan perubahan pada rekan kerja/orang lain; 3.2. membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.3. mengenali area perubahan organisasi yang harus diantisipasi oleh anggota organisasi; 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Subbagian Formasi**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Bagian Kepegawaian
Atasan Langsung	:	Kepala Bagian Kepegawaian
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1	Integritas	2
2	Profesionalitas	2
3	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1	Perencanaan	2
2	Berpikir Strategis	2
3	Berpikir Analitis	2
4	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5	Kepemimpinan	2
6	Pengorganisasian	2
7	Kerjasama	2
8	Komunikasi	2
9	Kreativitas	2
10	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan SDM	3
6	Pengadaan Pegawai	3
7	Pengembangan Karir	3
8	Promosi	3
9	Mutasi	3
10	Pengolahan Database Kepegawaian	2
11	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1	Wawasan Kebangsaan	2
2	Mengelola Keberagaman	2
3	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk	2	Mempertahankan	2.1. menerjemahkan nilai

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari		norma dan etika serta nilai organisasi	organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				rancangan perencanaan.
2. Berpikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi,	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola tugas bawahan	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai target;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan			2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan *check list* pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang	2	Mengidentifikasi alternatif ide/gagasan kreatif baru yang mungkin dapat diterapkan	2.1. mengusulkan ide/gagasan kreatif baru yang operasional; 2.2. menemukenali hal yang dapat diusulkan menjadi ide ataupun gagasan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	lebih tinggi			kreatif baru; 2.3. Menganalisa dan belajar dari kesuksesan dan kegagalan orang lain 2.4. Mencari informasi, literatur, sumber daya atau tenaga ahli untuk membangun ide-ide baru 2.5. menjelaskan alternatif ide/gagasan kreatif baru yang implementatif.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar	2	Melaksanakan hubungan antar lembaga	2.1. melakukan koordinasi dengan lembaga terkait; 2.2. menguraikan tujuan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan			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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	2.1. mengindentifikasi 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.
5. Penyusunan dan Kebutuhan SDM	Kemampuan dalam menyusun rencana kebutuhan pegawai berdasarkan hasil analisis jabatan dan beban kerja dengan formasi yang telah ditentukan di dalam peta jabatan	3	Menyusun rencana kebutuhan pegawai	3.1. menghitung jumlah kebutuhan pegawai (bezeting) berdasarkan beban kerja, formasi jabatan, kualifikasi, syarat komlpetensi; 3.2. mengusulkan penetapan kebutuhan pegawai; 3.3. menyusun kebutuhan pegawai; 3.4. mengatasi permasalahan yang terjadi di dalam penyusunan dan penetapan kebutuhan.
6. Pengadaan Pegawai	Kemampuan dalam menyusun rencana formasi pegawai berdasarkan adanya PNS yang pensiun, meninggal dunia, ataupun adanya perluasan organisasi, melakukan proses administrasi rekrutmen dan seleksi berdasarkan persyarat jabatan yang telah ditetapkan	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 komperensi bidang; 3.5. memantau pelaksanaan rekrutmen dan seleksi pegawai; 3.6. mengevcaluasi pelaksanaan rekrutmen dan seleksi pegawai
7. Pengembangan Karir	Kemampuan dalam menyusun rencana dan pengembangan karier pegawai berdasarkan ketentuan	3	Menyusun rencana pengembangan karier	3.1. mengusulkan tahapan pengembangan karier pegawai; 3.2. menggunakan pola dan bentuk karier sebagai

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				dasar untuk menyusun rencana pengembangan karier pegawai; 3.3. menghitung perkiraan waktu pencapaian karier pegawai; 3.4. menghitung jumlah waktu yang dibutuhkan untuk mengembangkan karier pegawai; 3.5. melakukan pengembangan karier pegawai.
8. Promosi	Kemampuan dalam mengelola promosi pegawai berdasarkan ketentuan	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.
9. Mutasi	Kemampuan dalam mengelola mutasi pegawai berdasarkan ketentuan	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.
10. Pengolahan DataBase Pegawai	Kemampuan dalam melakukan pengolahan basis data kepegawaian berdasarkan standar operaional prosedur yang telah ditetapkan	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.
11. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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,

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				kontak mata; 2.3. menyampaikan presentasi dengan lancar;
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Subbagian Manajemen Kinerja Pegawai**
Eselon	:	-
Unit Kerja	:	Bagian Kepegawaian
Atasan Langsung	:	Kepala Bagian Kepegawaian
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

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1	Integritas	2
2	Profesionalitas	2
3	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1	Perencanaan	2
2	Berpikir Strategis	2
3	Berpikir Analitis	2
4	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5	Kepemimpinan	2
6	Pengorganisasian	2
7	Kerjasama	2
8	Komunikasi	2
9	Kreativitas	2
10	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5	Manajemen Kinerja	3
6	Manajemen Remunerasi	3
7	asesmen SDM	3
8	Presentasi	2
	SOSIAL KULTRAL	
1	Wawasan Kebangsaan	2
2	Mengelola Keberagaman	2
3	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola tugas bawahan	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan *check list* pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi	2	Mengidentifikasi alternatif	2.1. mengusulkan ide/gagasan kreatif baru yang

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi		ide/gagasan kreatif baru yang mungkin dapat diterapkan	operasional; 2.2. menemukenali hal yang dapat diusulkan menjadi ide ataupun gagasan kreatif baru; 2.3. Menganalisa dan belajar dari kesuksesan dan kegagalan orang lain 2.4. Mencari informasi, literatur, sumber daya atau tenaga ahli untuk membangun ide-ide baru 2.5. menjelaskan alternatif ide/gagasan kreatif baru yang implementatif.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	2.1. mengindentifikasi 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.
5. Manajemen Kinerja	Kemampuan dalam mengelola kinerja pegawai berdasarkan ketentuan	3	Menyusun sasaran kerja	3.1. menyusun rancangan sasaran kerja pegawai; 3.2. menghitung target sasaran kerja; 3.3. mengusulkan strategi dan langkah pencapaian sasaran kerja; 3.4. mengadministrasikan proses penilaian kinerja; 3.5. mengasi masalah operasional pelaksanaan penilaian kinerja.
6. Manajemen Remunerasi	Kemampuan dalam mengelola administrasi pemberitan remunerasi berbasis kinerja sesuai dengan ketentuan	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.
7. Asesmen SDM	Kemampuan dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi asesmen SDM dalam rangka pemetaan kompetensi pegawai	3	Mengoperasikan asesmen SDM	3.1. memeriksa kesiapan pelaksanaan asesmen SDM; 3.2. melaksanakan asesmen SDM untuk pemetaan kompetensi pegawai; 3.3. melaksanakan asesmen

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				SDM untuk seleksi jabatan. 3.4. membuat laporan pelaksanaan asesmen SDM.
8. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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;
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan			berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Subbagian Kesejahteraan**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Bagian Kepegawaian
Atasan Langsung	:	Kepala Bagian Kepegawaian
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

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1	Integritas	2
2	Profesionalitas	2
3	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1	Perencanaan	2
2	Berpikir Strategis	2
3	Berpikir Analitis	2
4	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5	Kepemimpinan	2
6	Pengorganisasian	2
7	Kerjasama	2
8	Komunikasi	2
9	Kreativitas	2
10	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5	Penghargaan	3
6	Disiplin	3
7	Pemberhentian	3
8	Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua	3
9	Perlindungan	3
10	Manajemen Ketatausahaan	2
11	Manajemen Kearsipan	2
12	Pengelolaan Anggaran	2
13	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1	Wawasan Kebangsaan	2
2	Mengelola Keberagaman	2
3	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan		dan eksternal organisasi	organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola tugas bawahan	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali			pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan *check list* pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	2	Mengidentifikasi alternatif ide/gagasan kreatif baru yang mungkin dapat diterapkan	2.1. mengusulkan ide/gagasan kreatif baru yang operasional; 2.2. menemukenali hal yang dapat diusulkan menjadi ide ataupun gagasan kreatif baru; 2.3. Menganalisa dan belajar dari kesuksesan dan kegagalan orang lain 2.4. Mencari informasi, literatur, sumber daya atau tenaga ahli untuk membangun ide-ide baru 2.5. menjelaskan alternatif ide/gagasan kreatif baru yang implementatif.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	pencapaian kinerja layanan yang memuaskan			2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	2.1. mengindentifikasi 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.
5. Penghargaan	Kemampuan dalam mengelola kebijakan pemberian penghargaan pegawai sesuai dengan ketentuan	3	Mengelola pemberian penghargaan	3.1. memverifikasi dokumen persyaratan untuk pemberian penghargaan; 3.2. mengusulkan penerima penghargaan berdasarkan kinerja; 3.3. memeriksa kelayanan penerima penghargaan; 3.4. menghitung bentuk penghargaan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				yagn akan diberikan.
6. Disiplin	Kemampuan dalam mengelola disiplin individu dan/atau disiplin anggota organisasi berdasarkan ketentuan	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.
7. Pemberhentian	Kemampuan dalam mengelola administrasi pemberhentian pegawai berdasarkan ketentuan	3	Melaksanakan administrasi pemberhentian pegawai	3.1. menyiapkan administrasi pemberhentian pegawai; 3.2. mengikuti ketentuan pemberhentian pegawai; 3.3. membuat laporan pelaksanaan pemberhentian pegawai.
8. Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua	Kemampuan dalam mengelola administrasi pemberian kesejahteran jaminan pensiun dan hari tua berdasarkan ketentuan	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.
9. Perlindungan	Kemampuan dalam mengelola administrasi dan layanan pemberian perlindungan pegawai berdasarkan ketentuan	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.
10. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	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.
11. Manajemen kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
12. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola,	2	Menguraikan fungsi pengelolaan	2.1. menjelaskan ruang lingkup dan prosedur pengelolaan anggaran;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	dan mengevaluasi anggaran organisasi		anggaran	2.2. melaksanakan fungsi pengelolaan anggaran; 2.3. mengolah data anggaran; 2.4. menyusun laporan pengelolaan anggaran.
13. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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;
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan			2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Biro Kepegawaian dan Organisasi
Atasan Langsung	:	Kepala Biro Kepagawaian dan Organisasi
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

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1	Integritas	3
2	Profesionalitas	3
3	Akuntabilitas	3
	MANAJERIAL	
1	Perencanaan	3
2	Berpikir Strategis	3
3	Berpikir Analitis	3
4	Kepedulian terhadap Keteraturan	3
5	Kepemimpinan	3
6	Pengorganisasian	3
7	Kerjasama	3
8	Komunikasi	3
9	Fleksibilitas	3
10	Orientasi Pelayanan	3
	TEKNIS	
1	Penyusunan Renstra	3
2	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3
3	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3
4	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3
5	Membangun dan Memelihara Jejaring	3
6	Manajemen Ketatausahaan	3
7	Manajemen Kearsipan	3
8	Pengelolaan Anggaran	3
9	Ketahanan Mental	3
10	Keprotokolan	2
11	Presentasi	3
	SOSIAL KULTURAL	
1	Wawasan Kebangsaan	3
2	Mengelola Keberagaman	3
3	Adaptasi Terhadap Perubahan	3

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	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. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	3	Mampu mengidentifikasi efektivitas pelaksanaan tugas sebagai bahan perencanaan ke depan	3.1. mengidentifikasikan cara yang lebih efektif untuk melaksanakan tugas 3.2. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis organisasi; 3.3. memberikan rekomendasi perbaikan atas ketidaktercapaian target pekerjaan; 3.4. membuat strategi pengendalian pencapaian target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	3	Menerapkan prinsip-prinsip akuntabilitas	3.1. mengajak anggota organisasi untuk bekerja sesuai dengan norma, prosedur, dan ketentuan; 3.2. mengubah kebiasaan kerja ke arah penerapan akuntabilitas; 3.3. menghasilkan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan. 3.4. Mengambil tindakan korektif bila diperlukan agar kinerja yang diinginkan tercapai
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	3	Mengoperasikan rencana program dan kegiatan	3.1. menggunakan dokumen perencanaan program dan kegiatan sebagai acuan kerja; 3.2. membuat usulan rencana tindak dan strategi pencapaian sasaran program dan kegiatan; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan rencana program dan kegiatan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah operasional kerja berdasarkan ketentuan dan standar bakuan mutu kerja.
2. Berpikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	3	Menerapkan hasil identifikasi lingkungan organisasi	3.1. menghitung peta kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.2. menggunakan hasil identifikasi masalah internal dan eksternal organisasi dalam menghasilkan rancangan strategi umum; 3.3. membuat usulan strategi dalam meningkatkan kekuatan, mengatasi kelemahan, mencari peluang, dan menghadapi tantangan organisasi secara

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				berkesinambungan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah strategis dalam mempertahankan kinerja organisasi.
3. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	3	Mengidentifikasi faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisas	3.1. mengidentifikasi akar masalah pekerjaan yang terjadi secara lebih mendalam; 3.2. menjabarkan masalah dan dampak potensial yang dapat mengganggu kinerja organisasi; 3.3. menjelaskan faktor penyebab masalah dan mulai mengidentifikasi solusi;
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	3	Menggunakan ketentuan sebagai landasan kerja secara berkesinambungan	3.1. menggunakan setiap ketentuan yang relevan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan untuk menghasilkan keteraturan; 3.2. memperhitungkan manfaat dan kerugian dalam setiap upaya menjalankan ketentuan organisasi; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan keteraturan dalam bekerja;
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	3	Membina pelaksanaan tugas sesuai target dan standar mutu yang ditetapkan	3.1. mendorong bawahan untuk mencapai tarrget kinerja dengan standar mutu yang tinggi; 3.2. membiasakan pola kerja yang produktif, efektif, dan efisien; 3.3. mengubah perilaku pegawai ke arah perilaku yang sesuai dengan nilai budaya dan etos kerja.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	3	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan	3.1. memimpin pelaksanaan kegiatan; 3.2. mengkomunikasikan maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan; 3.3. menyiapkan penilaian kinerja pelaksanaan kegiatan; 3.4. mengatasi permasalahan pelaksanaan kegiatan; 3.5. memperhitungkan tingkat keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	terhadap kinerja tim			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
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	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.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	3	Menunjukkan sikap saling menghargai satu sama lain dalam menunjang tugas dan fungsi pekerjaan	3.1. menunjukkan empati kerja ketika berhubungan dalam penyelesaian tugas-tugas; 3.2. membiasakan sikap kerja yang saling memahami kebutuhan anggota organisasi yang lain sepanjang dalam batas-batas ketentuan organisasi; 3.3. mensinergikan cara pandang yang beragam; 3.4. melakukan koordinasi dengan baik dan mengedepankan pencapaian *win-win solution*.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	3	Menghasilkan kinerja pelayanan yang sesuai dengan standar pelayanan prima	3.1. menggunakan berbagai media kerja secara efektif untuk memberikan layanan kepada pelanggan; 3.2. menunjukkan sikap kerja yang ramah dan bersahabat ketika berinteraksi dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan; 3.3. mengubah persepsi layanan secara lebih baik terus menerus; menerapkan standar mutu pelayanan sebagai acuan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 3.4. membiasakan sikap kerja yang memahami kebutuhan pelanggan secara responsif.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Renstra	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan organisasi	3	Menyusun Renstra	3.1. menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organiasi; 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.
2. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
3. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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);

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan anggaran.
4. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
5. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	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.
6. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara 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.
7. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun	3	Mengelola arsip/dokumen	3.1. memelihara arsip secara berkala; 3.2. melakukan pengecekan kebersihan secara rutin; 3.3. memperbaiki sistem tata kelola

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	intangible, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)			kearsipan; 3.4. memantau secara rutin terhadap tata kelola kearsipan yang baik.
8. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
9. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	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.
10. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
11. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan	3	Menerapkan kesadaran diri dan lingkungannya dalam menyelenggarakan kehidupan	3.1. menjunjung tinggi nilai-nilai persatuan dan kesatuan melalui pemberian contoh penerapannya dalam menjalankan kehidupan bermasyarakat;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945		berbangsa dan bernegara dalam kerangka NKRI	3.2. menunjukkan sikap cinta tanah air dan kebangsaan melalui pengamalan nilai-nilai baik dalam keseharian.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	3	Mengakomodasi elemen perbedaan dalam setiap tindakan sehingga proses kerja menjadi lebih efektif	3.1. mengelompokkan jenis-jenis dan elemen-elemen perbedaan individu; 3.2. menyusun tata cara penanganan yang akomodatif atas jenis dan elemen perbedaan individu; 3.3. mengidentifikasikan dan mempertimbangkan kelebihan dan kekurangan anggota organisasi sebelum melakukan pembagian tugas 3.4. Memanfaatkan kelebihan dan mengeliminer kekurangan anggota organisasi yang beragam untuk menyelesaikan tugas
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	3	Memprakarsai perubahan pada orang lain	3.1. aktif mempromosikan perubahan pada rekan kerja/orang lain; 3.2. membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.3. mengenali area perubahan organisasi yang harus diantisipasi oleh anggota organisasi; 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Subbagian Administrasi Keanggotaan**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi
Atasan Langsung	:	Kepala Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1	Integritas	2
2	Profesionalitas	2
3	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1	Perencanaan	2
2	Berpikir Strategis	2
3	Berpikir Analitis	2
4	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5	Kepemimpinan	2
6	Pengorganisasian	2
7	Kerjasama	2
8	Komunikasi	2
9	Fleksibilitas	2
10	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5	Manajemen Ketatausahaan	3
6	Manajemen Kearsipan	3
7	Pengelolaan Anggaran	2
8	Ketahanan Mental	2
9	Keprotokolan	2
10	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1	Wawasan Kebangsaan	2
2	Mengelola Keberagaman	2
3	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola tugas bawahan	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan *check list* pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	sama, dan kekeluargaan		dengan rekan kerja	menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				mencapai tujuan bersama.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	2.1. mengindentifikasi 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.
5. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara 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.
6. Manajemen kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
7. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
8. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	2	Menguasai ketahanan mental	2.1. menjelaskan teknik yang akan digunakan untuk melatih; 2.2. mempertahankan diri dari tekanan pekerjaan;
9. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				keprotokolan.
10. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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;
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan			perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Subbagian Kesekretariatan Fraksi**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi
Atasan Langsung	:	Kepala Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1	Integritas	2
2	Profesionalitas	2
3	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1	Perencanaan	2
2	Berpikir Strategis	2
3	Berpikir Analitis	2
4	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5	Kepemimpinan	2
6	Pengorganisasian	2
7	Kerjasama	2
8	Komunikasi	2
9	Fleksibilitas	2
10	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5	Manajemen Ketatausahaan	3
6	Manajemen Kearsipan	3
7	Pengelolaan Anggaran	2
8	Ketahanan Mental	2
9	Keprotokolan	2
10	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1	Wawasan Kebangsaan	2
2	Mengelola Keberagaman	2
3	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat	2	Mempertahankan norma dan etika	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari		serta nilai organisasi	individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir strategis	Kemampuan untuk	2	Menerjemahkan	2.1. menjelaskan masalah-

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan		kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola tugas bawahan	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	yang ditetapkan			penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan *check list* pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan		dalam standar pelayanan yang terukur	2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	2.1. mengindentifikasi 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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.
5. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara 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.
6. Manajemen kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
7. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
8. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	2	Menguasai ketahanan mental	2.1. menjelaskan teknik yang akan digunakan untuk melatih; 2.2. mempertahankan diri dari tekanan pekerjaan;
9. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
10. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Biro Kepegawaian dan Organisasi
Atasan Langsung	:	Kepala Biro Kepagawaian dan Organisasi
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

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	3
2.	Profesionalitas	3
3.	Akuntabilitas	3
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	3
2.	Berpikir Strategis	3
3.	Berpikir Analitis	3
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	3
5.	Kepemimpinan	3
6.	Pengorganisasian	3
7.	Kerjasama	3
8.	Komunikasi	3
9.	Fleksibilitas	3
10.	Orientasi Pelayanan	3
11.	Kreativitas	3
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Renstra	3
2.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3
3.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3
4.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3
5.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3
6.	Manajemen Organisasi	4
7.	Analisis Jabatan	3
8.	Evaluasi jabatan	3
9.	Analisis Beban Kerja	3
10.	Standar Kompetensi Jabatan	3
11.	Proses bisnis	4
12.	SOP	4
13.	Tata Naskah Dinas	3
14.	Standar Pelayanan	4
15.	Manajemen Ketatausahaan	3
16.	Manajemen Kearsipan	3
17.	Pengelolaan Anggaran	3
18.	Presentasi	3
	SOSIAL KULTURAL	

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
1.	Wawasan Kebangsaan	3
2.	Mengelola Keberagaman	3
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	3

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	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. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	3	Mampu mengidentifikasi efektivitas pelaksanaan tugas sebagai bahan perencanaan ke depan	3.1. mengidentifikasikan cara yang lebih efektif untuk melaksanakan tugas 3.2. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis organisasi; 3.3. memberikan rekomendasi perbaikan atas ketidaktercapaian target pekerjaan; 3.4. membuat strategi pengendalian pencapaian target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	3	Menerapkan prinsip-prinsip akuntabilitas	3.1. mengajak anggota organisasi untuk bekerja sesuai dengan norma, prosedur, dan ketentuan; 3.2. mengubah kebiasaan kerja ke arah penerapan akuntabilitas; 3.3. menghasilkan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan. 3.4. Mengambil tindakan korektif bila diperlukan agar kinerja yang diinginkan tercapai
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	3	Mengoperasikan rencana program dan kegiatan	3.1. menggunakan dokumen perencanaan program dan kegiatan sebagai acuan kerja; 3.2. membuat usulan rencana tindak dan strategi pencapaian sasaran program dan kegiatan; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan rencana program dan kegiatan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah operasional kerja berdasarkan ketentuan dan standar bakuan mutu kerja.
2. Berpikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada	3	Menerapkan hasil identifikasi lingkungan organisasi	3.1. menghitung peta kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.2. menggunakan hasil identifikasi masalah internal dan eksternal organisasi dalam menghasilkan rancangan strategi umum; 3.3. membuat usulan strategi dalam

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	pengembangan organisasi ke depan			meningkatkan kekuatan, mengatasi kelemahan, mencari peluang, dan menghadapi tantangan organisasi secara berkesinambungan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah strategis dalam mempertahankan kinerja organisasi.
3. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	3	Mengidentifikasi faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisas	3.1. mengidentifikasi akar masalah pekerjaan yang terjadi secara lebih mendalam; 3.2. menjabarkan masalah dan dampak potensial yang dapat mengganggu kinerja organisasi; 3.3. menjelaskan faktor penyebab masalah dan mulai mengidentifikasi solusi;
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	3	Menggunakan ketentuan sebagai landasan kerja secara berkesinambungan	3.1. menggunakan setiap ketentuan yang relevan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan untuk menghasilkan keteraturan; 3.2. memperhitungkan manfaat dan kerugian dalam setiap upaya menjalankan ketentuan organisasi; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan keteraturan dalam bekerja;
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	3	Membina pelaksanaan tugas sesuai target dan standar mutu yang ditetapkan	3.1. mendorong bawahan untuk mencapai tarrget kinerja dengan standar mutu yang tinggi; 3.2. membiasakan pola kerja yang produktif, efektif, dan efisien; 3.3. mengubah perilaku pegawai ke arah perilaku yang sesuai dengan nilai budaya dan etos kerja.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	3	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan	3.1. memimpin pelaksanaan kegiatan; 3.2. mengkomunikasikan maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan; 3.3. menyiapkan penilaian kinerja pelaksanaan kegiatan; 3.4. mengatasi permasalahan pelaksanaan kegiatan; 3.5. memperhitungkan tingkat keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi	3	Menghargai masukan dan keahlian orang lain, serta bersedia belajar dari orang	3.1. memberikan perhatian atas segala masukan dalam mencapai target pekerjaan; 3.2. memiliki kemauan belajar dari orang lain dalam rangka

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	dan berkontribusi terhadap kinerja tim		lain	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
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	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.
9. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	3	Menentukan alternatif ide atau gagasan kreatif yang dapat diterapkan dan mengadopsi ide pemikiran yang cocok diterapkan dalam lingkungan kerja	3.1. menggali ide ataupun gagasan kreatif baru yang lebih operasional dari semua unsur organisasi ;. 3.2. mendorong dan memotivasi orang lain untuk menggagas ide/gagasan kreatif baru; 3.3. memilih ide/gagasan baru yang lebih sesuai dengan kebutuhan operasional organisasi; 3.4. menerima ide ataupun gagasan kreatif semua unsur organisasi; menggali ide atau gagasan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				kreatif dari semua unsur organisasi 3.5. menyaring dan menyeleksi ide ataupun gagasan kreatif yang cocok untuk diterapkan dalam organisasi; 3.6. menjadikan ide ataupun gagasan baru yang kreatif yang mampu memperbaiki kinerja organisasi hingga mendorong organisasi untuk menghasilkan karya produktif. 3.7. mengevaluasi pro dan kontra sebelum mengambil tindakan. 3.8. bersikap fleksibel terhadap alternatif solusi dan tidak terpaku pada satu ide.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	3	Menghasilkan kinerja pelayanan yang sesuai dengan standar pelayanan prima	3.1. menggunakan berbagai media kerja secara efektif untuk memberikan layanan kepada pelanggan; 3.2. menunjukkan sikap kerja yang ramah dan bersahabat ketika berinteraksi dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan; 3.3. mengubah persepsi layanan secara lebih baik terus menerus; menerapkan standar mutu pelayanan sebagai acuan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 3.4. membiasakan sikap kerja yang memahami kebutuhan pelanggan secara responsif.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Renstra	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan organisasi	3	Menyusun Renstra	3.1. menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organiasi; 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.
2. Penyusunan Rencana Kerja	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja	3	Menyusun RKT	3.1. menganalisis usulan program dan kegiatan tahunan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
Tahunan	tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi			3.2. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya; 3.3. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan program dan kegiatan tahunan.
3. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.
4. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
5. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	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.
6. Manajemen Organisasi	Kemampuan dalam mendisain, mengelola, dan mengevaluasi organisasi berdasarkan peraturan perundang-undangan	4	Menjadi inisiator pelaksanaan nilai organisasi secara konsisten dan berkesimbungan	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				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.
7. Analisis Jabatan	Kemampuan dalam menyusun informasi jabatan berdasarkan hasil analisis jabatan	3	Menganalisis hasil penggalian 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
8. Evaluasi Jabatan	Kemampuan dalam menyusun informasi faktor jabatan dalam rangka mengetahui nilai dan kelas jabatan	3	Menganalisis hasil penggalian 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;
9. Analisis beban kerja	Kemampuan dalam menyusun beban kerja pegawai dalam rangka mengetahui efektivitas dan efisiensi jabatan serta jumlah kebutuhan	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	pegawai berdasarkan beban kerja jabatan			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.
10. Standar Kompetensi	Kemampuan dalam menyusun standar kompetensi jabatan berdasarkan kamus kompetensi jabatan yang telah ditetapkan	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 dihadapi dalam penyusunan standar kompetensi jabatan; 3.7. membuat usulan rancangan Standar Kompetensi Jabatan berikut level kompetensinya. 3.8. Mengkonfirmasi usulan rancangan Standar Kompetensi Jabatan
11. Proses Bisnis	Kemampuan dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi tahapan pelaksanaan pekerjaan yang terstruktur yang saling terkait sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka mencapai suatu tujuan	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.
12. SOP	Kemampuan dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi Standard Operating Procedure dalam mendukung ketertiban dan kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan norma	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				standar bakuan mutu; 4.4. menyusun rancangan perbaikan SOP; 4.5. mendorong pelaksanaan SOP yang transparan, akuntabel, dan profesional; 4.6. mengevaluasi SOP.
13. Tata naskah Dinas	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi dokumen organisasi sesuai dengan tata pembuatan naskah yang benar	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.
14. Standar Pelayanan	Kemampuan dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi standar pelayanan dalam mendukung pelaksanaan pekerjaan dengan norma dan standar bakuan mutu	4	Menginisiasi pelaksanaan pemberian pelayanan bermutu secara prima dan berkesinambungan	4.1. memverifikasi pemberian layanan yang sesuai dengan norma standar bakuan mutu minimal; 4.2. memantau pelayanan kepada pelanggan; 4.3. mengusulkan kriteria dan standar bakuan mutu pelayanan; 4.4. menyusun rancangan perbaikan standar pelayanan; 4.5. mendorong pelaksanaan pelayanan yang transparan, akuntabel, dan profesional sesuai dengan standar bakuan mutu; 4.6. mengevaluasi standar pelayanan.
15. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara 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	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara 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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.
17. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	3	Menerapkan kesadaran diri dan lingkungannya dalam menyelenggarakan kehidupan berbangsa dan bernegara dalam kerangka NKRI	3.1. menjunjung tinggi nilai-nilai persatuan dan kesatuan melalui pemberian contoh penerapannya dalam menjalankan kehidupan bermasyarakat; 3.2. menunjukkan sikap cinta tanah air dan kebangsaan melalui pengamalan nilai-nilai baik dalam keseharian.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen	3	Mengakomodasi elemen perbedaan dalam setiap tindakan sehingga proses kerja menjadi lebih efektif	3.1. mengelompokkan jenis-jenis dan elemen-elemen perbedaan individu; 3.2. menyusun tata cara penanganan yang akomodatif atas jenis dan elemen perbedaan individu; 3.3. mengidentifikasikan dan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif			mempertimbangkan kelebihan dan kekurangan anggota organisasi sebelum melakukan pembagian tugas 3.4. Memanfaatkan kelebihan dan mengeliminer kekurangan anggota organisasi yang beragam untuk menyelesaikan tugas
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	3	Memprakarsai perubahan pada orang lain	3.1. aktif mempromosikan perubahan pada rekan kerja/orang lain; 3.2. membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.3. mengenali area perubahan organisasi yang harus diantisipasi oleh anggota organisasi; 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Subbagian Organisasi**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	**Bagian Organisasi dan Tata Laksana**
Atasan Langsung	:	**Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana**
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

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesionalitas	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Kreativitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Manajemen Organisasi	3
6.	Analisis Jabatan	3
7.	Evaluasi jabatan	3
8.	Analisis Beban Kerja	3
9.	Standar Kompetensi Jabatan	3
10.	Presentasi	3
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat	2	Mempertahankan norma dan etika	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari		serta nilai organisasi	individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
2. Berpikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola tugas bawahan	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan			bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan *check list* pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	2	Mengidentifikasi alternatif ide/gagasan kreatif baru yang mungkin dapat diterapkan	2.1. mengusulkan ide/gagasan kreatif baru yang operasional; 2.2. menemukenali hal yang dapat diusulkan menjadi ide ataupun gagasan kreatif baru; 2.3. Menganalisa dan belajar

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				dari kesuksesan dan kegagalan orang lain 2.4. Mencari informasi, literatur, sumber daya atau tenaga ahli untuk membangun ide-ide baru 2.5. menjelaskan alternatif ide/gagasan kreatif baru yang implementatif.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar	2	Melaksanakan hubungan antar lembaga	2.1. melakukan koordinasi dengan lembaga terkait; 2.2. menguraikan tujuan bersama ke dalam bentuk hubungan yang saling

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan			menguntungkan; 2.3. menjelaskan orientasi pencapaian tujuan bersama; 2.4. melakukan kerjasama strategis dalam rangka mencapai tujuan bersama.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	2.1. mengindentifikasi 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.
5. Manajemen Organisasi	Kemampuan dalam mendisain, mengelola, dan mengevaluasi organisasi berdasarkan peraturan perundang-undangan	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. 3.5. mendorong pelaksanaan nilai dan perilaku organisasi yang positif.
6. Analisis Jabatan	Kemampuan dalam menyusun informasi jabatan berdasarkan hasil analisis jabatan	3	Menganalisis hasil penggalian 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
7. Evaluasi Jabatan	Kemampuan dalam menyusun informasi faktor jabatan dalam rangka mengetahui nilai dan kelas jabatan	3	Menganalisis hasil penggalian 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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				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;
8. Analisis beban kerja	Kemampuan dalam menyusun beban kerja pegawai dalam rangka mengetahui efektivitas dan efisiensi jabatan serta jumlah kebutuhan pegawai berdasarkan beban kerja jabatan	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.
9. Standar Kompetensi Jabatan	Kemampuan dalam menyusun standar kompetensi jabatan berdasarkan kamus kompetensi jabatan yang telah ditetapkan	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 dihadapi dalam penyusunan standar

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				kompetensi jabatan; 3.7. membuat usulan rancangan Standar Kompetensi Jabatan berikut level kompetensinya. 3.8. Mengkonfirmasi usulan rancangan Standar Kompetensi Jabatan
10. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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;
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan		organisasi	menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Subbagian Tata Laksana**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Bagian Organisasi dan Tata Laksana
Atasan Langsung	:	Kepala Organisasi dan Tata Laksana
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesionalitas	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Kreativitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Manajemen Organisasi	2
6.	Proses bisnis	3
7.	SOP	3
8.	Tata Naskah Dinas	3
9.	Standar Pelayanan	3
10.	Manajemen Ketatausahaan	2
11.	Manajemen Kearsipan	2
12.	Pengelolaan Anggaran	2
13.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam	2	Menjalankan	2.1. menjelaskan arahan tugas

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan		fungsi kepemimpinan dalam mengelola tugas bawahan	dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan *check list* pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif,	2	Mengidentifikasi alternatif ide/gagasan kreatif	2.1. mengusulkan ide/gagasan kreatif baru yang operasional;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi		baru yang mungkin dapat diterapkan	2.2. menemukenali hal yang dapat diusulkan menjadi ide ataupun gagasan kreatif baru; 2.3. Menganalisa dan belajar dari kesuksesan dan kegagalan orang lain 2.4. Mencari informasi, literatur, sumber daya atau tenaga ahli untuk membangun ide-ide baru 2.5. menjelaskan alternatif ide/gagasan kreatif baru yang implementatif.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	2.1. mengindentifikasi 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.
5. Manajemen Organisasi	Kemampuan dalam mendisain, mengelola, dan mengevaluasi organisasi berdasarkan peraturan perundang-undangan	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.
6. Proses Bisnis	Kemampuan dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi tahapan pelaksanaan pekerjaan yang terstruktur yang saling terkait sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka mencapai suatu tujuan	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				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.
7. SOP	Kemampuan dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi Standard Operating Procedure dalam mendukung ketertiban dan kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan norma	3	Menggunakan SOP dalam pelaksanaan pekerjaan yang sesuai dengan norma dan standar bakuan mutu	3.1. mengecek kesesuaian pelaksanaan tugas dengan SOP; 3.2. melakukan pencatatan ketidaksesuaian pelaksanaan proses operasi pekerjaan; 3.3. mengoordinasikan anggota organisasi untuk melaksanakan pekerjaan sesuai SOP yang ditetapkan; 3.4. mengatasi berbagai hambatan dalam pelaksanaan SOP; 3.5. menghasilkan *output* pekerjaan yang sesuai dengan prosedur.
8. Tata naskah Dinas	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi dokumen organisasi sesuai dengan tata pembuatan naskah yang benar	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.
9. Standar Pelayanan	Kemampuan dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi standar pelayanan dalam mendukung pelaksanaan pekerjaan dengan norma dan standar bakuan mutu	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.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
10. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	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.
11. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
12. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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;
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945			bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Bagian Pelayanan Kesehatan**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Biro Kepegawaian dan Organisasi
Atasan Langsung	:	Kepala Biro Kepagawaian dan Organisasi
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

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	3
2.	Profesionalitas	3
3.	Akuntabilitas	3
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	3
2.	Berpikir Strategis	3
3.	Berpikir Analitis	3
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	3
5.	Kepemimpinan	3
6.	Pengorganisasian	3
7.	Kerjasama	3
8.	Komunikasi	3
9	Fleksibilitas	3
.10.	Orientasi Pelayanan	3
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Renstra	3
2.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3
3.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3
4.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3
5.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3
6.	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan SDM	2
7.	Manajemen Ketatausahaan	3
8.	Manajemen Kearsipan	3
9.	Pengelolaan Anggaran	3
10.	Presentasi	3
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	3
2.	Mengelola Keberagaman	3
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	3

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan	3	Menerapkan norma dan etika	3.1. mengelaborasi norma dan etika yang harus dijunjung

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari		organisasi sebatas memenuhi kewajiban	tinggi di dalam organisasi; 3.2. membiasakan nilai-nilai positif dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	3	Mampu mengidentifikasi efektivitas pelaksanaan tugas sebagai bahan perencanaan ke depan	3.1. mengidentifikasikan cara yang lebih efektif untuk melaksanakan tugas 3.2. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis organisasi; 3.3. memberikan rekomendasi perbaikan atas ketidaktercapaian target pekerjaan; 3.4. membuat strategi pengendalian pencapaian target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	3	Menerapkan prinsip-prinsip akuntabilitas	3.1. mengajak anggota organisasi untuk bekerja sesuai dengan norma, prosedur, dan ketentuan; 3.2. mengubah kebiasaan kerja ke arah penerapan akuntabilitas; 3.3. menghasilkan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan. 3.4. Mengambil tindakan korektif bila diperlukan agar kinerja yang diinginkan tercapai
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	3	Mengoperasikan rencana program dan kegiatan	3.1. menggunakan dokumen perencanaan program dan kegiatan sebagai acuan kerja; 3.2. membuat usulan rencana tindak dan strategi pencapaian sasaran program dan kegiatan; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan rencana program dan kegiatan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah operasional kerja berdasarkan ketentuan dan standar bakuan mutu kerja.
2. Berpikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan	3	Menerapkan hasil identifikasi lingkungan organisasi	3.1. menghitung peta kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.2. menggunakan hasil identifikasi masalah internal dan eksternal organisasi dalam menghasilkan rancangan strategi umum; 3.3. membuat usulan strategi

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	organisasi ke depan			dalam meningkatkan kekuatan, mengatasi kelemahan, mencari peluang, dan menghadapi tantangan organisasi secara berkesinambungan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah strategis dalam mempertahankan kinerja organisasi.
3. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	3	Mengidentifikasi faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisas	3.1. mengidentifikasi akar masalah pekerjaan yang terjadi secara lebih mendalam; 3.2. menjabarkan masalah dan dampak potensial yang dapat mengganggu kinerja organisasi; 3.3. menjelaskan faktor penyebab masalah dan mulai mengidentifikasi solusi;
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	3	Menggunakan ketentuan sebagai landasan kerja secara berkesinambungan	3.1. menggunakan setiap ketentuan yang relevan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan untuk menghasilkan keteraturan; 3.2. memperhitungkan manfaat dan kerugian dalam setiap upaya menjalankan ketentuan organisasi; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan keteraturan dalam bekerja;
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	3	Membina pelaksanaan tugas sesuai target dan standar mutu yang ditetapkan	3.1. mendorong bawahan untuk mencapai tarrget kinerja dengan standar mutu yang tinggi; 3.2. membiasakan pola kerja yang produktif, efektif, dan efisien; 3.3. mengubah perilaku pegawai ke arah perilaku yang sesuai dengan nilai budaya dan etos kerja.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	3	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan	3.1. memimpin pelaksanaan kegiatan; 3.2. mengkomunikasikan maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan; 3.3. menyiapkan penilaian kinerja pelaksanaan kegiatan; 3.4. mengatasi permasalahan pelaksanaan kegiatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				3.5. memperhitungkan tingkat keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	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
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	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.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	3	Menunjukkan sikap saling menghargai satu sama lain dalam menunjang tugas dan fungsi pekerjaan	3.1. menunjukkan empati kerja ketika berhubungan dalam penyelesaian tugas-tugas; 3.2. membiasakan sikap kerja yang saling memahami kebutuhan anggota organisasi yang lain sepanjang dalam batas-batas ketentuan organisasi; 3.3. mensinergikan cara pandang yang beragam; 3.4. melakukan koordinasi dengan baik dan mengedepankan pencapaian *win-win solution*.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	3	Menghasilkan kinerja pelayanan yang sesuai dengan standar pelayanan prima	3.1. menggunakan berbagai media kerja secara efektif untuk memberikan layanan kepada pelanggan; 3.2. menunjukkan sikap kerja yang ramah dan bersahabat ketika berinteraksi dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan; 3.3. mengubah persepsi layanan secara lebih baik terus menerus; menerapkan standar mutu pelayanan sebagai acuan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 3.4. membiasakan sikap kerja yang memahami kebutuhan pelanggan secara responsif.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Renstra	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan organisasi	3	Menyusun Renstra	3.1. menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organiasi; 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.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
2. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
3. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.
4. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
5. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				3.4. membuat laporan pengembangan jejaring kerja sama.
6. Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan SDM	Kemampuan dalam menyusun rencana kebutuhan pegawai berdasarkan hasil analisis jabatan dan beban kerja dengan formasi yang telah ditentukan di dalam peta jabatan	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.
7. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara 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.
8. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
9. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				organisasi; 3.4. membuat usulan keputusan pengelolaan anggaran.
10. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	3	Menerapkan kesadaran diri dan lingkungannya dalam menyelenggarakan kehidupan berbangsa dan bernegara dalam kerangka NKRI	3.1. menjunjung tinggi nilai-nilai persatuan dan kesatuan melalui pemberian contoh penerapannya dalam menjalankan kehidupan bermasyarakat; 3.2. menunjukkan sikap cinta tanah air dan kebangsaan melalui pengamalan nilai-nilai baik dalam keseharian.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip	3	Mengakomodasi elemen perbedaan dalam setiap tindakan sehingga proses kerja menjadi lebih efektif	3.1. mengelompokkan jenis-jenis dan elemen-elemen perbedaan individu; 3.2. menyusun tata cara penanganan yang akomodatif atas jenis dan elemen perbedaan individu; 3.3. mengidentifikasikan dan mempertimbangkan kelebihan dan kekurangan anggota organisasi sebelum melakukan pembagian tugas

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif			3.4. Memanfaatkan kelebihan dan mengeliminer kekurangan anggota organisasi yang beragam untuk menyelesaikan tugas
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	3	Memprakarsai perubahan pada orang lain	3.1. aktif mempromosikan perubahan pada rekan kerja/orang lain; 3.2. membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.3. mengenali area perubahan organisasi yang harus diantisipasi oleh anggota organisasi; 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Subbagian Pelayanan Medik**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	**Bagian Pelayanan Kesehatan**
Atasan Langsung	:	**Kepala Bagian Pelayanan Kesehatan**
Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin kegiatan Subbagian Pelayanan Medik dalam melaksanakan pelayanan kesehatan di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesionalitas	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Fleksibilitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan SDM	2
6.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan		dan eksternal organisasi	masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola tugas bawahan	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan			2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan *check list* pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan Memelihara	Kemampuan dalam membangun relasi dan	2	Menjalin jejaring kerja di dalam	2.1. mengindentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
Jejaring	jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi		lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	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.
5. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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;
6. Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan SDM	Kemampuan dalam menyusun rencana kebutuhan pegawai berdasarkan hasil analisis jabatan dan beban kerja dengan formasi yang telah ditentukan di dalam peta jabatan	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	falsafah Pancasila dan UUD 1945			kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Subbagian Tata Usaha**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Bagian Pelayanan Kesehatan
Atasan Langsung	:	Kepala Bagian Pelayanan Kesehatan
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..

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesionalitas	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Fleksibilitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Manajemen Ketatausahaan	3
6.	Manajemen Kearsipan	3
7.	Administrasi Rapat	2
8.	Pengelolaan Anggaran	2
9.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari		organisasi	2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir strategis	Kemampuan untuk	2	Menerjemahkan	2.1. menjelaskan masalah-

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan		kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola tugas bawahan	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	yang ditetapkan			2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan *check list* pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan Memelihara	Kemampuan dalam membangun relasi dan	2	Menjalin jejaring kerja di dalam	2.1. mengindentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
Jejaring	jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi		lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	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.
5. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara 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.
6. Majemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
7. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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.
8. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
9. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi	2	Menggunakan alat bantu untuk melakukan presentasi yang	2.1. menggunakan alat bantu presentasi untuk memudahkan pemahaman topik;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	profesional		lebih sesuai dengan kebutuhan	2.2. menggunakan teknik presentasi, seperti artikulasi suara yang baik, kontak mata; 2.3. menyampaikan presentasi dengan lancar;
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Deputi Bidang Administrasi
Atasan Langsung	:	Deputi Bidang Administrasi
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	4
2.	Profesionalitas	4
3.	Akuntabilitas	4
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	4
2.	Berpikir Strategis	4
3.	Berpikir Analitis	4
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	4
5.	Kepemimpinan	4
6.	Pengorganisasian	4
7.	Kerjasama	4
8.	Komunikasi	4
9.	Kreativitas	4
10.	Orientasi Pelayanan	4
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Renstra	4
2.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	5
3.	Pembuatan IKU/*Key Performance Indicators*	5
4.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	4
5.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	4
6.	Membangun dan Memelihara Jejaring	4
7.	Pengelolaan Anggaran	5
8.	Sistem Akuntansi Instansi	5
9.	Standar Akuntansi Pemerintah	5
10.	Laporan Keuangan	5
11.	Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Anggaran	4
12.	Pengelolaan Anggaran Belanja Anggota DPR/Pegawai	5
13.	Manajemen Kinerja	4
14.	Ketahanan Mental	4

NO.	KOMPETENSI	LVL
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	4
2.	Mengelola Keberagaman	4
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	4

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	4	Mampu mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	4.1. menyiarkan perilaku kerja yang sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi; 4.2. mengingatkan jika ada orang lain yang bertindak dan berbuat di luar nilai, norma, dan etika organisasi; 4.3. memotivasi orang lain untuk mau melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi; 4.4. menjunjung tinggi komitmen dalam menjalankan norma dan etika organisasi, meskipun situasi dan kondisi yang tidak memungkinkan; 4.5. konsisten dalam segala perbuatan dan tindakan yang sesuai dengan norma dan etika organisasi.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	4	Mampu menyusun rencana perbaikan tugas dan fungsi untuk mendukung visi dan misi organisasi	4.1. mengembangkan desain pekerjaan organisasi; 4.2. melaksanakan pekerjaan secara efektif dalam koridor jam kerja; 4.3. menyusun kebijakan dan strategi perbaikan tugas-tugas dalam rangka pencapaian visi dan misi organisasi; 4.4. menyusun rencana perbaikan pencapaian visi dan misi organisasi.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	4	Menginisiasi penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas	4.1. menginternalisasi prinsip-prinsip akuntabilitas di dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 4.2. mengendalikan dan memantau penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas kerja; 4.3. menguraikan prinsip-prinsip akuntabilitas ke dalam perilaku operasional kerja. 4.4. Memadukan beragam alat

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				pertanggungjawaban kinerja untuk meningkatkan standar akuntabilitas kinerja organisasi 4.5. Menyimpulkan alternatif pendekatan yang tepat untuk memastikan kinerja organiasi tercapai
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	4	Mengendalikan perencanaan progran dan kegiatan secara berkelanjutan	4.1. mengelompokkan rencana program dan kegiatan berdasarkan skala prioritas; 4.2. membagi uraian aktivitas program dan kegiatan ke dalam rancangan strategi pencapaian keberhasilan; 4.3. memonitor dan mengevaluasi rencana program dan kegiatan; 4.4. memantau perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan perencanaan yang ditetapkan.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	4	Merancang rumusan kebijakan strategis organisasi	4.1. menguraikan strategi umum organisasi ke dalam tujuan, kebijakan, strategi, program dan kegiatan jangka pendek, menengah, dan panjang; 4.2. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan strategis organisasi; 4.3. mengontrol capaian target program dan kegiatan strategis organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	4	Menganalisis lingkungan strategis organisasi dalam membuat rancangan kebijakan strategis organisasi	4.1. menguraikan strategi umum organisasi ke dalam tujuan, kebijakan, strategi, program dan kegiatan jangka pendek, menengah, dan panjang; 4.2. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan strategis organisasi; 4.3. mengontrol capaian target program dan kegiatan strategis organisasi.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	4	Menginisiasi penerapan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu secara konsisten	4.1. memberikan pemahaman dan internalisasi nilai kerja sesuai norma kepada bawahan; 4.2. menguraikan secara komprehensif tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				standar bakuan mutu menjadi panduan operasional yang harus dijalankan anggota organisasi; 4.3. memonitor dan mengevaluasi implementasi NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu dalam melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan; 4.4. memberikan panutan dalam menjalankan dan menegakkan ketentuan, NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu secara konsisten dan berkelanjutan
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	4	Melakukan penanaman nilai-nilai penyelesaian tugas dan fungsi pekerjaan sesuai dengan standarisasi	4.1. menguraikan nilai budaya dan etos kerja dalam mendukung penyelesaian tugas sesuai target yang ditetapkan; 4.2. memastikan pengendalian tugas dapat berjalan sesuai prosedur dengan pencapaian target yang konsisten dan sesuai dengan standar mutu organisasi; 4.3. memonitor dan mengevaluasi input, proses, dan keluaran hasil kerja; 4.4. menginisiasi pencapaian target yang berkualitas secara konsisten dan berkesinambungan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	4	Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan	4.1. melakukan pemantauan dan evaluasi tahapan pelaksanaan kegiatan; 4.2. menginisiasi terselenggaranya pengorganisasian pelaksanaan kegiatan yang efektif dan efisien; 4.3. mengelola risiko pengorganisasian program dan kegiatan; 4.4. mengontrol perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan	4	Menciptakan suasana kerja sama yang kondusif dalam kelompok	4.1. membangun terciptanya hubungan kerja yang kondusif melalui penegakkan dan pembuatan aturan kerja; 4.2. menanamkan nilai kerja

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	berkontribusi terhadap kinerja tim			sama tim yang saling menghargai; 4.3. memantau efektivitas kerja sama tim; 4.4. melakukan pembinaan hubungan kerja sama yang kondusif.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	4	Mendorong komunikasi terbuka dalam organisasi	4.1. Berbicara secara efektif di depan kelompok 4.2. mempengaruhi orang lain melalui komunikasi yang efektif; 4.3. mengendalikan orang lain untuk mengikuti ide dan gagasannya; 4.4. mendorong orang lain untuk berani mengekspresikan pendapat yang berbeda 4.5. mendorong terciptanya komunikasi organisasi yang efektif, kondusif, dan saling menghargai untuk pencapaian tujuan organisasi. 4.6. menginspirasi orang lain untuk mendukung ide dan melaksanakan tugas-tugas pencapaian tujuan organisasi; 4.7. memberikan penilaian dan komentar positif yang konstruktif di dalam setiap diskusi.
9. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	4	Mampu mengadaptasi ide pemikiran untuk efektivitas organisasi dan menciptakan ide/pemikiran kreatif yang orisinil yang bermanfaat bagi organisasi	4.1. menerjemahkan ide kreatif dalam pelaksanaan tugas. 4.2. menemukan dan mengembangkan gagasan kerja baru yang potensial dan searah dengan kompetensi inti organisasi. 4.3. menggunakan inovasi untuk menyelesaikan tugas lebih efisien dan efektif. 4.4. menghasilkan karya cipta ide/pemikiran kreatif yang bermanfaat bagi organisasi secara baik; 4.5. mendorong semua orang dalam organisasi untuk menghasilkan karya cipta kreatif dan inovatif.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan	4	Mendorong pemberian pelayanan secara prima dan berkelanjutan kepada	4.1. menginisiasi seluruh anggota organisasi untuk peduli terhadap kebutuhan dan keinginan pelanggan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan		pelanggan	4.2. membedakan skala prioritas penanganan keluhan pelanggan sesuai dengan tingkatan dan jenis keluhan, dengan tetap berusaha responsif yang cepat dan tepat; 4.3. membiasakan sikap selalu mengedepankan pemberian layanan prima kepada pelanggan; 4.4. menelaah kesenjangan pemberian layanan kepada pelanggan; 4.5. mengukur pencapaian indeks kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Renstra	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan organisasi	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*).
2. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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;
3. Pembuatan IKU/key performance Indicators	Kemampuan dalam menyusun IKU kebijakan strategis organisasi	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.
4. Penyusunan Rencana Kerja	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja	4	Mengoordinasikan penyusunan RKA	4.1 memeriksa, memverifikasi, dan menguraikan RKA yang

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
dan Anggaran	dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya			diusulkan; 4.2 mengkomunikasikan RKA; 4.3 menyusun rancangan strategi operasional pemanfaatan dan optimalisasi anggaran;
5. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
6. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	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.
7. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran 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.
8. Sistem Akuntansi Instansi	Kemampuan dalam menjalankan prosedur manual maupun terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan	5	Merumuskan kebijakan optimalisasi sistem	5.1. mengkritisi pemanfaatan SAI terhadap tata kelola keuangan organisasi; 5.2. merancang model pengelolaan anggaran dan kebijakan keuangan yang sesuai dengan tata kelola keuangan yang baik; 5.3. membuat kebijakan SAI.
9. Standar Akuntansi Pemerintah	Kemampuan dalam menjalankan prinsip-prinsip keuangan yang dikelola oleh instansi 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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				dan kebijakan keuangan yang sesuai dengan standar akuntansi pemerintah dan prinsip-prinsipnya; 5.3. membuat kebijakan optimasasi pemanfaatan standar akuntansi pemerintah dalam merencanakan, mengelola, dan mengevaluasi keuangan dan anggaran.
10. Laporan Keuangan	Kemampuan dalam menyusun laporan keuangan berdasarkan SAI dan SAP	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.
11. Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam melakukan 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.
12. Pengelolaan Anggaran Belanja Anggota DPR/Pegawai	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran Belanja Anggota DPR RI/Pegawai	5	Merumuskan kebijakan pengelolaan anggaran	5.1. menilai kewajaran usulan dan pengelolaan anggaran; 5.2. menetapkan kebijakan pengelolaan anggaran belanja; 5.4. mengevaluasi dan melaporkan pengelolaan anggaran belanja secara transparan dan akuntabel.
13. Manajemen Kinerja	Kemampuan dalam mengelola kinerja pegawai	4	Mengelola penilaian kinerja pegawai	4.1. memeriksa dan memvalidasi dokumen usulan sasaran

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	berdasarkan ketentuan			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 mengadministrasi penilaian kinerja pegawai.
14. Manajemen Organisasi	Kemampuan dalam mendisain, mengelola, dan mengevaluasi organisasi berdasarkan peraturan perundang-undangan	4	Menjadi inisiator pelaksanaan nilai organisasi secara konsisten dan berkesimbungan	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.
15. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara,	4	Menanamkan nilai-nilai kebangsaan	4.1. menginisiasi anggota masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. menguraikan nilai-nilai Pancasila dan UUD Dasar 1945 ke dalam tindakan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945			keseharian di tengah-tengah masyarakat yang heterogen; 4.3. memantau implementasi nilai-nilai kebangsaan.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	4	Mengevaluasi sistem/praktek dalam organisasi yang menjadi hambatan dalam efektivitas interaksi keberagaman dan menindaklanjutinya dalam bentuk tindakan nyata	4.1. menyusun rencana evaluasi sistem/praktek pengelolaan keberagaman anggota organisasi; 4.2. mengelola hambatan interaksi keberagaman secara efektif dan efisien; 4.3. melakukan tindakan nyata dalam mengelola perbedaan dan mengarahkan pada proses kerja yang produktif, efektif, dan efisien.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	4	Mengevaluasi sistem/praktek dalam organisasi yang menjadi hambatan dalam efektivitas interaksi keberagaman dan menindaklanjutinya dalam bentuk tindakan nyata	4.4. menyusun rencana evaluasi sistem/praktek pengelolaan keberagaman anggota organisasi; 4.5. mengelola hambatan interaksi keberagaman secara efektif dan efisien; 4.6. melakukan tindakan nyata dalam mengelola perbedaan dan mengarahkan pada proses kerja yang produktif, efektif, dan efisien.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Bagian Perencanaan**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Biro Perencanaan dan Keuangan
Atasan Langsung	:	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	3
2.	Profesionalitas	3
3.	Akuntabilitas	3
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	3
2.	Berpikir Strategis	3
3.	Berpikir Analitis	3
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	3
5.	Kepemimpinan	3
6.	Pengorganisasian	3
7.	Kerjasama	3
8.	Komunikasi	3
9.	Kreativitas	3
10.	Orientasi Pelayanan	3
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Renstra	4
2.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	4
3.	Pembuatan IKU/*Key Performance Indicators*	4
4.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3
5.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3
6.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3
7.	Pengelolaan Anggaran	3
8.	Standar Harga	3
9.	Manajemen Ketatausahaan	3
10.	Manajemen Kearsipan	3
11.	Presentasi	3
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	3
2.	Mengelola Keberagaman	3
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	3

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	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. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	3	Mampu mengidentifikasi efektivitas pelaksanaan tugas sebagai bahan perencanaan ke depan	3.1. mengidentifikasikan cara yang lebih efektif untuk melaksanakan tugas 3.2. menyiapkan bahan penyu-sunan rencana strategis organisasi; 3.3. memberikan rekomendasi perbaikan atas ketidak-tercapaian target pekerjaan; 3.4. membuat strategi pengen-dalian pencapaian target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	3	Menerapkan prinsip-prinsip akuntabilitas	3.1. mengajak anggota orga-nisasi untuk bekerja sesuai dengan norma, prosedur, dan ketentuan; 3.2. mengubah kebiasaan kerja ke arah penerapan akun-tabilitas; 3.3. menghasilkan kinerja yang dapat dipertanggung-jawabkan. 3.4. mengambil tindakan korektif bila diperlukan agar kinerja yang diinginkan tercapai
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	3	Mengoperasikan rencana program dan kegiatan	3.1 menggunakan dokumen perencanaan program dan kegiatan sebagai acuan kerja; 3.2 membuat usulan rencana tindak dan strategi pencapaian sasaran program dan kegiatan; 3.3 mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan rencana program dan kegiatan; 3.4 menyiapkan langkah-langkah operasional kerja berdasarkan ketentuan dan standar bakuan mutu kerja.
2. Berpikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan	3	Menerapkan hasil identifikasi lingkungan	3.1. menghitung peta kekuatan, kelemahan,

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan		organisasi	peluang, dan tantangan organisasi; 3.2. menggunakan hasil identifikasi masalah internal dan eksternal organisasi dalam menghasilkan rancangan strategi umum; 3.3. membuat usulan strategi dalam meningkatkan kekuatan, mengatasi kelemahan, mencari peluang, dan menghadapi tantangan organisasi secara berkesinambungan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah strategis dalam mempertahankan kinerja organisasi.
3. Berpikir Analitis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	3	Mengidentifikasi faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi	3.1. mengidentifikasi akar masalah pekerjaan yang terjadi secara lebih mendalam; 3.2. menjabarkan masalah dan dampak potensial yang dapat mengganggu kinerja organisasi; 3.3. menjelaskan faktor penyebab masalah dan mulai mengidentifikasi solusi;
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	3	Menggunakan ketentuan sebagai landasan kerja secara berkesinambungan	3.1. menggunakan setiap ketentuan yang relevan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan untuk menghasilkan keteraturan; 3.2. memperhitungkan manfaat dan kerugian dalam setiap upaya menjalankan ketentuan organisasi; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan keteraturan dalam bekerja;
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar	3	Membina pelaksanaan tugas sesuai target dan standar mutu yang ditetapkan	3.1. mendorong bawahan untuk mencapai target kinerja dengan standar mutu yang tinggi; 3.2. membiasakan pola kerja yang produktif, efektif, dan efisien; 3.3. mengubah perilaku pegawai ke arah perilaku yang sesuai dengan nilai budaya dan etos kerja.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	dan target yang ditetapkan			
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	3	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan	3.1. memimpin pelaksanaan kegiatan; 3.2. mengkomunikasikan maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan; 3.3. menyiapkan penilaian kinerja pelaksanaan kegiatan; 3.4. mengatasi permasalahan pelaksanaan kegiatan; 3.5. memperhitungkan tingkat keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	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
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	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 me-

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				nyampaikan 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 meng-gunakan bahasa non-verbal secara tepat ketika berbicara; 3.8. mengekspresikan pendapat tanpa mengintimidasi orang lain.
9. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	3	Menentukan alternatif ide atau gagasan kreatif yang dapat diterapkan dan mengadopsi ide pemikiran yang cocok diterapkan dalam lingkungan kerja	3.1. menggali ide ataupun gagasan kreatif baru yang lebih operasional dari semua unsur organisasi ;. 3.2. mendorong dan memotivasi orang lain untuk menggagas ide/gagasan kreatif baru; 3.3. memilih ide/gagasan baru yang lebih sesuai dengan kebutuhan operasional organisasi; 3.4. menerima ide ataupun gagasan kreatif semua unsur organisasi; menggali ide atau gagasan kreatif dari semua unsur organisasi 3.5. menyaring dan menyeleksi ide ataupun gagasan kreatif yang cocok untuk diterapkan dalam organisasi; 3.6. menjadikan ide ataupun gagasan baru yang kreatif yang mampu memperbaiki kinerja organisasi hingga mendorong organisasi untuk menghasilkan karya produktif. 3.7. mengevaluasi pro dan kontra sebelum mengambil tindakan. 3.8. bersikap fleksibel terhadap alternatif solusi dan tidak terpaku pada satu ide.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	3	Menghasilkan kinerja pelayanan yang sesuai dengan standar pelayanan prima	3.1. menggunakan berbagai media kerja secara efektif untuk memberikan layanan kepada pelanggan; 3.2. menunjukkan sikap kerja yang ramah dan bersahabat ketika berinteraksi dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan; 3.3. mengubah persepsi layanan secara lebih baik terus menerus; menerapkan standar mutu pelayanan sebagai acuan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 3.4. membiasakan sikap kerja yang memahami kebutuhan pelanggan secara responsif.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Renstra	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan organisasi	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*).
2. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
3. Pembuatan IKU/key performance Indicators	Kemampuan dalam menyusun IKU kebijakan strategis organisasi	4	Mengkoordinasikan penyusunan IKU	4.1. memeriksa, memverifikasi, dan menguraikan IKU yang diusulkan; 4.2. mengusulkan rancangan perbaikan IKU;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				4.3. menyusun IKU; 4.4. menyusun rancangan strategi operasional berdasarkan strategi umum (*grand strategy*).
4. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.
5. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
6. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				Keahlian DPR RI; 3.4. membuat laporan pengembangan jejaring kerja sama.
7. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
8. Standar Harga	Kemampuan dalam melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan anggaran	3	Mengoptimalkan penggunaan SBM dan standar biaya lainnya dalam menyusun anggaran	3.1. menggunakan SBM dan standar biaya lainnya dalam menyusun anggaran secara konsisten; 3.2. membuat usulan anggaran perbaikan atas hasil penilaian kewajaran; 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.
9. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara 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.
10. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan	3	Mengelola arsip/dokumen	3.1. memelihara arsip secara berkala;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)			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.
11. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	3	Menerapkan kesadaran diri dan lingkungannya dalam menyelenggarakan kehidupan berbangsa dan bernegara dalam kerangka NKRI	3.1. menjunjung tinggi nilai-nilai persatuan dan kesatuan melalui pemberian contoh penerapannya dalam menjalankan kehidupan bermasyarakat; 3.2. menunjukkan sikap cinta tanah air dan kebangsaan melalui pengamalan nilai-nilai baik dalam keseharian.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal	3	Mengakomodasi elemen perbedaan dalam setiap tindakan sehingga proses kerja menjadi lebih efektif	3.1. mengelompokkan jenis-jenis dan elemen-elemen perbedaan individu; 3.2. menyusun tata cara penanganan yang akomodatif atas jenis dan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif			elemen perbedaan individu; 3.3. mengidentifikasikan dan mempertimbangkan kelebihan dan kekurangan anggota organisasi sebelum melakukan pembagian tugas 3.4. Memanfaatkan kelebihan dan mengeliminer kekurangan anggota organisasi yang beragam untuk menyelesaikan tugas
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	3	Memprakarsai perubahan pada orang lain	3.1. aktif mempromosikan perubahan pada rekan kerja/orang lain; 3.2. membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.3. mengenali area perubahan organisasi yang harus diantisipasi oleh anggota organisasi; 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran DPR**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	**Bagian Perencanaan**
Atasan Langsung	:	**Kepala Bagian Perencanaan**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesionalitas	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Kreativitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Renstra	3
2.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3
3.	Pembuatan IKU/Key Performance Indicators	3
4.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
5.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
6.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
7.	Pengelolaan Anggaran	2
8.	Standar Harga	2
9.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berpikir Analitis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.3. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.4. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola tugas bawahan	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan			pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan *check list* pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang	2	Mengidentifikasi alternatif ide/gagasan	2.1. mengusulkan ide/gagasan kreatif baru

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi		kreatif baru yang mungkin dapat diterapkan	yang operasional; 2.2. menemukenali hal yang dapat diusulkan menjadi ide ataupun gagasan kreatif baru; 2.3. Menganalisa dan belajar dari kesuksesan dan kegagalan orang lain 2.4. Mencari informasi, literatur, sumber daya atau tenaga ahli untuk membangun ide-ide baru 2.5. menjelaskan alternatif ide/gagasan kreatif baru yang implementatif.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Renstra	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan organisasi	3	Menyusun Renstra	3.1. menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organiasi; 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.
2. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan	3	Menyusun RKT	3.1. menganalisis usulan program dan kegiatan tahunan; 3.2. menyusun rancangan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	strategik organisasi			rencana anggaran dan biaya; 3.3. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan program dan kegiatan tahunan.
3. Pembuatan IKU/key performance Indicators	Kemampuan dalam menyusun IKU kebijakan strategis organisasi	3	Menyusun IKU	3.1. menganalisis usulan IKU; 3.2. menurunkan sasaran strategis, kriteria dan kunci keberhasilan menjadi IKU; 3.3. menganalisis kewajaran sasaran dan target yang ada di dalam IKU; 3.4. menyusun rancangan IKU.
4. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.
5. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
6. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	3	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	2.1. mengindentifikasi 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.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
7. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
8. Standar Harga	Kemampuan dalam melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan anggaran	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.
9. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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;
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	Pancasila dan UUD 1945			
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran Setjen dan Badan Keahlian**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Bagian Perencanaan
Atasan Langsung	:	Kepala Bagian Perencanaan
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesionalitas	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Kreativitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Renstra	3
2.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3
3.	Pembuatan IKU/Key Performance Indicators	3
4.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
5.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
6.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
7.	Pengelolaan Anggaran	2
8.	Standar Harga	2
9.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhaap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berpikir Analitis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.3. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.4. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola tugas bawahan	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan			pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan *check list* pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang	2	Mengidentifikasi alternatif ide/gagasan	2.1. mengusulkan ide/gagasan kreatif baru

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi		kreatif baru yang mungkin dapat diterapkan	yang operasional; 2.2. menemukenali hal yang dapat diusulkan menjadi ide ataupun gagasan kreatif baru; 2.3. Menganalisa dan belajar dari kesuksesan dan kegagalan orang lain 2.4. Mencari informasi, literatur, sumber daya atau tenaga ahli untuk membangun ide-ide baru 2.5. menjelaskan alternatif ide/gagasan kreatif baru yang implementatif.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Renstra	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan organisasi	3	Menyusun Renstra	3.1. menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organiasi; 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.
2. Penyusunana Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan	3	Menyusun RKT	3.1. menganalisis usulan program dan kegiatan tahunan; 3.2. menyusun rancangan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	strategik organisasi			rencana anggaran dan biaya; 3.3. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan program dan kegiatan tahunan.
3. Pembuatan IKU/key performance Indicators	Kemampuan dalam menyusun IKU kebijakan strategis organisasi	3	Menyusun IKU	3.1. menganalisis usulan IKU; 3.2. menurunkan sasaran strategis, kriteria dan kunci keberhasilan menjadi IKU; 3.3. menganalisis kewajaran sasaran dan target yang ada di dalam IKU; 3.4. menyusun rancangan IKU.
4. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.
5. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
6. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	3	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	2.1. mengindentifikasi 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.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
7. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
8. Standar Harga	Kemampuan dalam melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan anggaran	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.
9. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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;
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	Pancasila dan UUD 1945			
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Bagian Administrasi Keuangan**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Biro Perencanaan dan Keuangan
Atasan Langsung	:	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	3
2.	Profesionalitas	3
3.	Akuntabilitas	3
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	3
2.	Berpikir Strategis	3
3.	Berpikir Analitis	3
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	3
5.	Kepemimpinan	3
6.	Pengorganisasian	3
7.	Kerjasama	3
8.	Komunikasi	3
9.	Kreativitas	3
10.	Orientasi Pelayanan	3
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Renstra	3
2.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3
3.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3
4.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3
5.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3
6.	Pengelolaan Anggaran	3
7.	Pengelolaan Anggaran Belanja Anggota DPR/Pegawai	4
8.	Standar Harga	3
9.	Sistem Akuntansi Instansi	4
10.	Sistem Akuntansi Pemerintah	4
11.	Perpajakan	3
12.	Laporan Keuangan	3
13.	Manajemen Ketatausahaan	3
14.	Manajemen Kearsipan	3
15.	Presentasi	3

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	3
2.	Mengelola Keberagaman	3
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	3

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	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. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	3	Mampu mengidentifikasi efektivitas pelaksanaan tugas sebagai bahan perencanaan ke depan	3.1. mengidentifikasikan cara yang lebih efektif untuk melaksanakan tugas 3.2. menyiapkan bahan penyu-sunan rencana strategis organisasi; 3.3. memberikan rekomendasi perbaikan atas ketidak-tercapaian target pekerjaan; 3.4. membuat strategi pengen-dalian pencapaian target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	3	Menerapkan prinsip-prinsip akuntabilitas	3.1. mengajak anggota orga-nisasi untuk bekerja sesuai dengan norma, prosedur, dan ketentuan; 3.2. mengubah kebiasaan kerja ke arah penerapan akun-tabilitas; 3.3. menghasilkan kinerja yang dapat dipertanggung-jawabkan. 3.4. mengambil tindakan korektif bila diperlukan agar kinerja yang diinginkan tercapai.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	3	Mengoperasikan rencana program dan kegiatan	3.1 menggunakan dokumen perencanaan program dan kegiatan sebagai acuan kerja; 3.2 membuat usulan rencana tindak dan strategi pencapaian sasaran program dan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				kegiatan; 3.3 mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan rencana program dan kegiatan; 3.4 menyiapkan langkah-langkah operasional kerja berdasarkan ketentuan dan standar bakuan mutu kerja.
2. Berpikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	3	Menerapkan hasil identifikasi lingkungan organisasi	3.1. menghitung peta kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.2. menggunakan hasil iden-tifikasi masalah internal dan eksternal organisasi dalam menghasilkan rancangan strategi umum; 3.3. membuat usulan strategi dalam meningkatkan ke-kuatan, mengatasi ke-lemahan, mencari peluang, dan menghadapi tantangan organisasi secara ber-kesinambungan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah strategis dalam mempertahankan kinerja organisasi.
3. Berpikir Analitis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	3	Mengidentifikasi faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi	3.1. mengidentifikasi akar masalah pekerjaan yang terjadi secara lebih mendalam; 3.2. menjabarkan masalah dan dampak potensial yang dapat mengganggu kinerja organisasi; 3.3. menjelaskan faktor pe-nyebab masalah dan mulai mengidentifikasi solusi;
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	3	Menggunakan ketentuan sebagai landasan kerja secara berkesinambungan	3.1. menggunakan setiap ke-tentuan yang relevan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan untuk menghasilkan keteraturan; 3.2. memperhitungkan manfaat dan kerugian dalam setiap upaya menjalankan ketentuan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				organisasi; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan keteraturan dalam bekerja;
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	3	Membina pelaksanaan tugas sesuai target dan standar mutu yang ditetapkan	3.1. mendorong bawahan untuk mencapai target kinerja dengan standar mutu yang tinggi; 3.2. membiasakan pola kerja yang produktif, efektif, dan efisien; 3.3. mengubah perilaku pegawai ke arah perilaku yang sesuai dengan nilai budaya dan etos kerja.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	3	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan	3.1. memimpin pelaksanaan kegiatan; 3.2. mengkomunikasikan maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan; 3.3. menyiapkan penilaian kinerja pelaksanaan kegiatan; 3.4. mengatasi permasalahan pelaksanaan kegiatan; 3.5. memperhitungkan tingkat keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				tujuan tim di atas tujuan pribadi
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	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.
9. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	3	Menentukan alternatif ide atau gagasan kreatif yang dapat diterapkan dan mengadopsi ide pemikiran yang cocok diterapkan dalam lingkungan kerja	3.1. menggali ide ataupun gagasan kreatif baru yang lebih operasional dari semua unsur organisasi ;. 3.2. mendorong dan memotivasi orang lain untuk menggagas ide/gagasan kreatif baru; 3.3. memilih ide/gagasan baru yang lebih sesuai dengan kebutuhan operasional organisasi; 3.4. menerima ide ataupun

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				gagasan kreatif semua unsur organisasi; menggali ide atau gagasan kreatif dari semua unsur organisasi 3.5. menyaring dan menyeleksi ide ataupun gagasan kreatif yang cocok untuk diterapkan dalam organisasi; 3.6. menjadikan ide ataupun gagasan baru yang kreatif yang mampu memperbaiki kinerja organisasi hingga mendorong organisasi untuk menghasilkan karya produktif. 3.7. mengevaluasi pro dan kontra sebelum mengambil tindakan. 3.8. bersikap fleksibel terhadap alternatif solusi dan tidak terpaku pada satu ide.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	3	Menghasilkan kinerja pelayanan yang sesuai dengan standar pelayanan prima	3.1. menggunakan berbagai media kerja secara efektif untuk memberikan layanan kepada pelanggan; 3.2. menunjukkan sikap kerja yang ramah dan bersahabat ketika berinteraksi dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan; 3.3. mengubah persepsi layanan secara lebih baik terus menerus; menerapkan standar mutu pelayanan sebagai acuan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 3.4. membiasakan sikap kerja yang memahami kebutuhan pelanggan secara responsif.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Renstra	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan organisasi	3	Menyusun Renstra	3.1. menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organiasi; 3.2. memetakan kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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
2. Penyusunana Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
3. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.
4. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				keuntungan bersama; 3.4. mengusulkan program peningkatan hubungan kelembagaan.
5. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	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.
6. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
7. Pengelolaan Anggaran Belanja Anggota DPR/Pegawai	Kemampuan dalam menjalankan prosedur manual maupun terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				Belanja yang akan dilaporkan secara transparan dan akuntabel; 4.5. Mengusulkan perbaikan tata kelola pengelolaan anggaran belanja.
8. Standar Harga	Kemampuan dalam melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan anggaran	3	Mengoptimalkan penggunaan SBM dan standar biaya lainnya dalam menyusun anggaran	3.1. menggunakan SBM dan standar biaya lainnya dalam menyusun anggaran secara konsisten; 3.2. membuat usulan anggaran perbaikan atas hasil penilaian kewajaran; 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.
9. Sistem Akuntansi Instansi	Kemampuan dalam menjalankan prosedur manual maupun terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan	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.
10. Standar Akuntansi Pemerintah	Kemampuan dalam menjalankan prinsip-prinsip keuangan yang dikelola oleh instansi 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.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				4.5. mengidentifikasi topik yang mungkin bertentangan dengan standar akuntansi pemerintah; 4.6. mengusulkan rancangan kebijakan terkait implementasi standar dan prinsip-prinsip keuangan.
11. Perpajakan	Kemampuan dalam mengelola perpajakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	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.
12. Laporan Keuangan	Kemampuan dalam menyusun laporan keuangan berdasarkan SAI dan SAP	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;
13. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara operasional pengelolaan administrasi

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya			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.
14. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
15. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta	3	Menerapkan kesadaran diri dan lingkungannya dalam menyelenggarakan kehidupan berbangsa dan bernegara dalam	3.1. menjunjung tinggi nilai-nilai persatuan dan kesatuan melalui pemberian contoh penerapannya dalam

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945		kerangka NKRI	menjalankan kehidupan bermasyarakat; 3.2. menunjukkan sikap cinta tanah air dan kebangsaan melalui pengamalan nilai-nilai baik dalam keseharian.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	3	Mengakomodasi elemen perbedaan dalam setiap tindakan sehingga proses kerja menjadi lebih efektif	3.1. mengelompokkan jenis-jenis dan elemen-elemen perbedaan individu; 3.2. menyusun tata cara penanganan yang akomodatif atas jenis dan elemen perbedaan individu; 3.3. mengidentifikasikan dan mempertimbangkan kelebihan dan kekurangan anggota organisasi sebelum melakukan pembagian tugas 3.4. Memanfaatkan kelebihan dan mengeliminer kekurangan anggota organisasi yang beragam untuk menyelesaikan tugas
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung	3	Memprakarsai perubahan pada orang lain	3.1. aktif mempromosikan perubahan pada rekan kerja/orang lain; 3.2. membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.3. mengenali area perubahan organisasi yang harus diantisipasi oleh anggota organisasi; 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Subbagian Kas dan Pembukuan**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Bagian Administrasi Keuangan
Atasan Langsung	:	Kepala Bagian Administrasi Keuangan
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesionalitas	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Kreativitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Pengelolaan Anggaran	2
6.	Pengelolaan Anggaran Belanja Anggota DPR/Pegawai	3
7.	Sistem Akuntansi Instansi	3
8.	Standar Akuntasi Pemerintah	3
9.	Perpajakan	3
10.	Manajemen Ketatausahaan	2
11.	Manajemen Kearsipan	2
12.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
3.	Adaptasi TerhAdap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berpikir Analitis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses	3	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.3. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.4. mengenali akar

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan			masalah pekerjaan secara terbatas.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola tugas bawahan	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan *check list* pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
8. Komunikasi	Kemampuan	2	Memberikan tanggapan atas	2.1. memahami pokok

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi		pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	2	Mengidentifikasi alternatif ide/gagasan kreatif baru yang mungkin dapat diterapkan	2.1. mengusulkan ide/gagasan kreatif baru yang operasional; 2.2. menemukenali hal yang dapat diusulkan menjadi ide ataupun gagasan kreatif baru; 2.3. Menganalisa dan belajar dari kesuksesan dan kegagalan orang lain 2.4. Mencari informasi, literatur, sumber daya atau tenaga ahli untuk membangun ide-ide baru 2.5. menjelaskan alternatif ide/gagasan kreatif baru yang implementatif.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				program dan kegiatan satuan kerja; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	2.1. mengindentifikasi 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.
5. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	2	Menguraikan fungsi pengelolaan anggaran	2.1. menjelaskan ruang lingkup dan prosedur pengelolaan anggaran; 2.2. melaksanakan fungsi pengelolaan anggaran;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.3. mengolah data anggaran; 2.4. menyusun laporan pengelolaan anggaran.
6. Pengelolaan Anggaran Belanja Anggota DPR/Pegawai	Kemampuan dalam menjalankan prosedur manual maupun terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan	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.
7. Sistem Akuntansi Instansi	Kemampuan dalam menjalankan prosedur manual maupun terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan	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.
8. Standar Akuntansi Pemerintah	Kemampuan dalam menjalankan prinsip-prinsip keuangan yang dikelola oleh instansi 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.
9. Perpajakan	Kemampuan dalam mengelola perpajakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				3.3. menyusun laporan pajak badan dan individu pegawai berdasarkan ketentuan perpajakan; 3.4. memeriksa data dukung pelaporan pajak ke Kantor Pajak.
10. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	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.
11. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
12. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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;
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan	2	Menggunakan alat bantu untuk melakukan presentasi yang lebih sesuai dengan kebutuhan	2.1. menggunakan alat bantu presentasi untuk memudahkan pemahaman topik;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945			2.2. menggunakan teknik presentasi, seperti artikulasi suara yang baik, kontak mata; 2.3. menyampaikan presentasi dengan lancar;
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Subbagian Penggajian**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Bagian Administrasi Keuangan
Atasan Langsung	:	Kepala Bagian Administrasi Keuangan
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesionalitas	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Kreativitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Pengelolaan Anggaran	2
6.	Pengelolaan Anggaran Belanja Anggota DPR/Pegawai	3
7.	Sistem Akuntansi Instansi	3
8.	Standar Akuntasi Pemerintah	3
9.	Manajemen Ketatausahaan	2
10.	Manajemen Kearsipan	2
11.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berpikir Analitis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	3	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.3. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.4. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola tugas bawahan	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan *check list* pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan	2	Mengidentifikasi alternatif ide/gagasan kreatif baru yang mungkin dapat	2.1. mengusulkan ide/gagasan kreatif baru yang operasional; 2.2. menemukenali hal yang

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi		diterapkan	dapat diusulkan menjadi ide ataupun gagasan kreatif baru; 2.3. Menganalisa dan belajar dari kesuksesan dan kegagalan orang lain 2.4. Mencari informasi, literatur, sumber daya atau tenaga ahli untuk membangun ide-ide baru 2.5. menjelaskan alternatif ide/gagasan kreatif baru yang implementatif.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	2.1. mengindentifikasi 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.
5. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
6. Pengelolaan Anggaran Belanja Anggota DPR/Pegawai	Kemampuan dalam menjalankan prosedur manual maupun terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan	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.
7. Sistem Akuntansi	Kemampuan dalam	3	Menggunakan hasil	3.1. menyiapkan materi

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
Instansi	menjalankan prosedur manual maupun terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan		pengumpulan data dan pencatatan sebagai dasar pembuatan usulan kebijakan anggaran dan keuangan	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.
8. Standar Akuntansi Pemerintah	Kemampuan dalam menjalankan prinsip-prinsip keuangan yang dikelola oleh instansi 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.
9. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	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.
10. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
11. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
			kebutuhan	presentasi, seperti artikulasi suara yang baik, kontak mata; 2.3. menyampaikan presentasi dengan lancar;
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	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;
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Biro Perencanaan dan Keuangan
Atasan Langsung	:	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan
Ikhtisar 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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	3
2.	Profesionalitas	3
3.	Akuntabilitas	3
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	3
2.	Berpikir Strategis	3
3.	Berpikir Analitis	3
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	3
5.	Kepemimpinan	3
6.	Pengorganisasian	3
7.	Kerjasama	3
8.	Komunikasi	3
9.	Kreativitas	3
10.	Orientasi Pelayanan	3
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Renstra	3
2.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3
3.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3
4.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3
5.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3
6.	Pengelolaan Anggaran	3
7.	Pengelolaan Anggaran Belanja Anggota DPR/Pegawai	4
8.	Standar Harga	3
9.	Sistem Akuntansi Instansi	3
10.	Standar Akuntansi Pemerintah	3
11.	Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Anggaran	4
12.	Laporan Keuangan	4
13.	Manajemen Ketatausahaan	3
14.	Manajemen Kearsipan	3
15.	Presentasi	3

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	3
2.	Mengelola Keberagaman	3
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	3

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	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. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	3	Mampu mengidentifikasi efektivitas pelaksanaan tugas sebagai bahan perencanaan ke depan	3.1. mengidentifikasikan cara yang lebih efektif untuk melaksanakan tugas 3.2. menyiapkan bahan penyu-sunan rencana strategis organisasi; 3.3. memberikan rekomendasi perbaikan atas ketidak-tercapaian target pekerjaan; 3.4. membuat strategi pengen-dalian pencapaian target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	3	Menerapkan prinsip-prinsip akuntabilitas	3.1. mengajak anggota orga-nisasi untuk bekerja sesuai dengan norma, prosedur, dan ketentuan; 3.2. mengubah kebiasaan kerja ke arah penerapan akun-tabilitas; 3.3. menghasilkan kinerja yang dapat dipertanggung-jawabkan. 3.4. mengambil tindakan korektif bila diperlukan agar kinerja yang diinginkan tercapai
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	3	Mengoperasikan rencana program dan kegiatan	3.1 menggunakan dokumen perencanaan program dan kegiatan sebagai acuan kerja; 3.2 membuat usulan rencana tindak dan strategi pencapaian sasaran program dan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				kegiatan; 3.3 mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan rencana program dan kegiatan; 3.4 menyiapkan langkah-langkah operasional kerja berdasarkan ketentuan dan standar bakuan mutu kerja.
2. Berpikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	3	Menerapkan hasil identifikasi lingkungan organisasi	3.1. menghitung peta kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.2. menggunakan hasil iden-tifikasi masalah internal dan eksternal organisasi dalam menghasilkan rancangan strategi umum; 3.3. membuat usulan strategi dalam meningkatkan ke-kuatan, mengatasi ke-lemahan, mencari peluang, dan menghadapi tantangan organisasi secara ber-kesinambungan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah strategis dalam mempertahankan kinerja organisasi.
3. Berpikir Analitis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	3	Mengidentifikasi faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi	3.1. mengidentifikasi akar masalah pekerjaan yang terjadi secara lebih mendalam; 3.2. menjabarkan masalah dan dampak potensial yang dapat mengganggu kinerja organisasi; 3.3. menjelaskan faktor pe-nyebab masalah dan mulai mengidentifikasi solusi;
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	3	Menggunakan ketentuan sebagai landasan kerja secara berkesinambungan	3.1. menggunakan setiap ke-tentuan yang relevan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan untuk menghasilkan keteraturan; 3.2. memperhitungkan manfaat dan kerugian dalam setiap upaya menjalankan ketentuan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				organisasi; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan keteraturan dalam bekerja;
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	3	Membina pelaksanaan tugas sesuai target dan standar mutu yang ditetapkan	3.1. mendorong bawahan untuk mencapai target kinerja dengan standar mutu yang tinggi; 3.2. membiasakan pola kerja yang produktif, efektif, dan efisien; 3.3. mengubah perilaku pegawai ke arah perilaku yang sesuai dengan nilai budaya dan etos kerja.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	3	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan	3.1. memimpin pelaksanaan kegiatan; 3.2. mengkomunikasikan maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan; 3.3. menyiapkan penilaian kinerja pelaksanaan kegiatan; 3.4. mengatasi permasalahan pelaksanaan kegiatan; 3.5. memperhitungkan tingkat keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	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.
9. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	3	Menentukan alternatif ide atau gagasan kreatif yang dapat diterapkan dan mengadopsi ide pemikiran yang cocok diterapkan dalam lingkungan kerja	3.1. menggali ide ataupun gagasan kreatif baru yang lebih operasional dari semua unsur organisasi ;. 3.2. mendorong dan memotivasi orang lain untuk menggagas ide/gagasan kreatif baru; 3.3. memilih ide/gagasan baru yang lebih sesuai dengan kebutuhan operasional organisasi; 3.4. menerima ide ataupun gagasan kreatif semua unsur organisasi;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				menggali ide atau gagasan kreatif dari semua unsur organisasi 3.5. menyaring dan menyeleksi ide ataupun gagasan kreatif yang cocok untuk diterapkan dalam organisasi; 3.6. menjadikan ide ataupun gagasan baru yang kreatif yang mampu memperbaiki kinerja organisasi hingga mendorong organisasi untuk menghasilkan karya produktif. 3.7. mengevaluasi pro dan kontra sebelum mengambil tindakan. 3.8. bersikap fleksibel terhadap alternatif solusi dan tidak terpaku pada satu ide.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	3	Menghasilkan kinerja pelayanan yang sesuai dengan standar pelayanan prima	3.1. menggunakan berbagai media kerja secara efektif untuk memberikan layanan kepada pelanggan; 3.2. menunjukkan sikap kerja yang ramah dan bersahabat ketika berinteraksi dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan; 3.3. mengubah persepsi layanan secara lebih baik terus menerus; menerapkan standar mutu pelayanan sebagai acuan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 3.4. membiasakan sikap kerja yang memahami kebutuhan pelanggan secara responsif.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Renstra	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan organisasi	3	Menyusun Renstra	3.1. menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organiasi; 3.2. memetakan kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan organisasi; 3.3. menghitung besaran

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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
2. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
3. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.
4. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				peningkatan hubungan kelembagaan.
5. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	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.
6. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
7. Pengelolaan Anggaran Belanja Anggota DPR/Pegawai	Kemampuan dalam menjalankan prosedur manual maupun terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				secara transparan dan akuntabel; 4.5. Mengusulkan perbaikan tata kelola pengelolaan anggaran belanja.
8. Standar Harga	Kemampuan dalam melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan anggaran	3	Mengoptimalkan penggunaan SBM dan standar biaya lainnya dalam menyusun anggaran	3.1. menggunakan SBM dan standar biaya lainnya dalam menyusun anggaran secara konsisten; 3.2. membuat usulan anggaran perbaikan atas hasil penilaian kewajaran; 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.
9. Sistem Akuntansi Instansi	Kemampuan dalam menjalankan prosedur manual maupun terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan	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.
10. Standar Akuntansi Pemerintah	Kemampuan dalam menjalankan prinsip-prinsip keuangan yang dikelola oleh instansi 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.
11. Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam melakukan 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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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.
12. Laporan Keuangan	Kemampuan dalam menyusun laporan keuangan berdasarkan SAI dan SAP	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;
13. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara 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.
14. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat	3	Mengelola arsip/dokumen	3.1. memelihara arsip secara berkala; 3.2. melakukan pengecekan kebersihan secara rutin; 3.3. memperbaiki sistem tata kelola kearsipan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)			3.4. memantau secara rutin terhadap tata kelola kearsipan yang baik.
15. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	3	Menerapkan kesadaran diri dan lingkungannya dalam menyelenggarakan kehidupan berbangsa dan bernegara dalam kerangka NKRI	3.1. menjunjung tinggi nilai-nilai persatuan dan kesatuan melalui pemberian contoh penerapannya dalam menjalankan kehidupan bermasyarakat; 3.2. menunjukkan sikap cinta tanah air dan kebangsaan melalui pengamalan nilai-nilai baik dalam keseharian.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	3	Mengakomodasi elemen perbedaan dalam setiap tindakan sehingga proses kerja menjadi lebih efektif	3.1. mengelompokkan jenis-jenis dan elemen-elemen perbedaan individu; 3.2. menyusun tata cara penanganan yang akomodatif atas jenis dan elemen perbedaan individu; 3.3. mengidentifikasikan dan mempertimbangkan kelebihan dan kekurangan anggota

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				organisasi sebelum melakukan pembagian tugas 3.4. Memanfaatkan kelebihan dan mengeliminer kekurangan anggota organisasi yang beragam untuk menyelesaikan tugas
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	3	Memprakarsai perubahan pada orang lain	3.1. aktif mempromosikan perubahan pada rekan kerja/orang lain; 3.2. membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.3. mengenali area perubahan organisasi yang harus diantisipasi oleh anggota organisasi; 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Subbagian Monitoring dan Evaluasi**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Bagian Evaluasi dan Pelaporan
Atasan Langsung	:	Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan
Ikhtisar 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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesional	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Kreativitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Pengelolaan Anggaran	2
6.	Pengelolaan Anggaran Belanja Anggota DPR/Pegawai	2
7.	Sistem Akuntansi Instansi	2
8.	Standar Akuntasi Pemerintah	2
9.	Monitoring dn Evaluasi Pengelolaan Anggaran	3
10.	Laporan Keuangan	3
11.	Perpajakan	2
12.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesional	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun Iternati keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan	2	Menguraikan langkah-langkah operasional	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas		pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh ltern strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana lternati organisasi.
3. Berpikir Analitis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	3	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.3. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.4. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan,	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan		mengelola tugas bawahan	pekerjaan beserta target dan cara mencapai target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan *check list* pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	2	Mengidentifikasi Iternative ide/gagasan kreatif baru yang mungkin dapat diterapkan	2.1. mengusulkan ide/gagasan kreatif baru yang operasional; 2.2. menemukenali hal yang dapat diusulkan menjadi ide ataupun gagasan kreatif baru; 2.3. Menganalisa dan belajar dari kesuksesan dan kegagalan orang lain 2.4. Mencari informasi, Iternativ, sumber daya atau tenaga ahli untuk membangun ide-ide baru 2.5. menjelaskan Iternative ide/gagasan kreatif baru yang implementatif.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	2.1. mengindentifikasi 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.
5. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
6. Pengelolaan Anggaran Belanja	Kemampuan dalam menjalankan prosedur	2	Menguraikan fungsi pengelolaan Belanja	2.1. menjelaskan ruang lingkup dan prosedur

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
Anggota DPR/Pegawai	manual maupun terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan		Anggota DPR RI/Pegawai	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;
7. Sistem Akuntansi Instansi	Kemampuan dalam menjalankan prosedur manual maupun terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan	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.
8. Standar Akuntansi Pemerintah	Kemampuan dalam menjalankan prinsip-prinsip keuangan yang dikelola oleh instansi 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.
9. Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam melakukan 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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				aktual; 3.4. menyampaikan usulan tindak lanjut perbaikan berdasarkan hasil monev; 3.5. menyampaikan usulan kebijakan perbaikan proses monev.
10. Laporan Keuangan	Kemampuan dalam menyusun laporan keuangan berdasarkan SAI dan SAP	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;
11. Perpajakan	Kemampuan dalam mengelola perpajakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	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;
12. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				presentasi dengan lancar;
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	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;
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Subbagian Pelaporan**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Bagian Evaluasi dan Pelaporan
Atasan Langsung	:	Kepala Evaluasi dan Pelaporan
Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin kegiatan Subbagian Pelaporan dalam melakukan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesionalitas	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Fleksibilitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Pengelolaan Anggaran	2
6.	Pengelolaan Anggaran Belanja Anggota DPR/Pegawai	2
7.	Sistem Akuntansi Instansi	2
8.	Standar Akuntasi Pemerintah	2
9.	Laporan Keuangan	3
10.	Perpajakan	3
11.	Manajemen Ketatausahaan	2
12.	Manajemen Kearsipan	2
13.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun lternati keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan	2	Menguraikan langkah-langkah operasional	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas		pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh ltern strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana lternati organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	3	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.3. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.4. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi,	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola tugas	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan		bawahan	target dan cara mencapai target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan *check list* pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	2	Mengidentifikasi Iternative ide/gagasan kreatif baru yang mungkin dapat diterapkan	2.1. mengusulkan ide/gagasan kreatif baru yang operasional; 2.2. menemukenali hal yang dapat diusulkan menjadi ide ataupun gagasan kreatif baru; 2.3. Menganalisa dan belajar dari kesuksesan dan kegagalan orang lain 2.4. Mencari informasi, Iternativ, sumber daya atau tenaga ahli untuk membangun ide-ide baru 2.5. menjelaskan Iternative ide/gagasan kreatif baru yang implementatif.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunana Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				penyusunan RKT.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	2.1. mengindentifikasi 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.
5. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
6. Pengelolaan Anggaran Belanja Anggota	Kemampuan dalam menjalankan prosedur manual maupun	2	Menguraikan fungsi pengelolaan Belanja Anggota DPR	2.1. menjelaskan ruang lingkup dan prosedur pengelolaan Belanja

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
DPR/Pegawai	terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan		RI/Pegawai	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;
7. Sistem Akuntansi Instansi	Kemampuan dalam menjalankan prosedur manual maupun terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan	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.
8. Standar Akuntansi Pemerintah	Kemampuan dalam menjalankan prinsip-prinsip keuangan yang dikelola oleh instansi 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.
9. Laporan Keuangan	Kemampuan dalam menyusun laporan keuangan berdasarkan SAI dan SAP	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				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;
10. Perpajakan	Kemampuan dalam mengelola perpajakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	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.
11. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	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.
12. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				dari sistem manajemen kepustakaan; 2.5. menjelaskan manajemen kearsipan.
13. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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;
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	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;
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan			2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Bagian Perjalanan**
Eselon	:	III
Unit Kerja	:	Biro Perencanaan dan Keuangan
Atasan Langsung	:	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	3
2.	Profesionalitas	3
3.	Akuntabilitas	3
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	3
2.	Berpikir Strategis	3
3.	Berpikir Analitis	3
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	3
5.	Kepemimpinan	3
6.	Pengorganisasian	3
7.	Kerjasama	3
8.	Komunikasi	3
9.	Kreativitas	3
10.	Orientasi Pelayanan	3
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Renstra	3
2.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3
3.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3
4.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3
5.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3
6.	Pengelolaan Anggaran	3
7.	Pengelolaan Anggaran Belanja Anggota DPR/Pegawai	3
8.	Standar Harga	3
9.	Sistem Akuntansi Instansi	3
10.	Standar Akuntansi Pemerintah	3
11.	Manajemen Ketatausahaan	3
12.	Manajemen Kearsipan	3
13.	Presentasi	3
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	3
2.	Mengelola Keberagaman	3
3.	Adaptasi Terhdap Perubahan	3

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	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. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	3	Mampu mengidentifikasi efektivitas pelaksanaan tugas sebagai bahan perencanaan ke depan	3.1. mengidentifikasikan cara yang lebih efektif untuk melaksanakan tugas 3.2. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis organisasi; 3.3. memberikan rekomendasi perbaikan atas ketidaktercapaian target pekerjaan; 3.4. membuat strategi pengendalian pencapaian target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	3	Menerapkan prinsip-prinsip akuntabilitas	3.1. mengajak anggota organisasi untuk bekerja sesuai dengan norma, prosedur, dan ketentuan; 3.2. mengubah kebiasaan kerja ke arah penerapan akuntabilitas; 3.3. menghasilkan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan. 3.4. mengambil tindakan korektif bila diperlukan agar kinerja yang diinginkan tercapai
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	3	Mengoperasikan rencana program dan kegiatan	3.1 menggunakan dokumen perencanaan program dan kegiatan sebagai acuan kerja; 3.2 membuat usulan rencana tindak dan strategi pencapaian sasaran program dan kegiatan; 3.3 mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan rencana program dan kegiatan; 3.4 menyiapkan langkah-langkah operasional kerja berdasarkan ketentuan dan standar bakuan mutu kerja.
2. Berpikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis	3	Menerapkan hasil identifikasi lingkungan organisasi	3.1. menghitung peta kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.2. menggunakan hasil identifikasi masalah internal dan eksternal organisasi dalam

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan			menghasilkan rancangan strategi umum; 3.3. membuat usulan strategi dalam meningkatkan kekuatan, mengatasi kelemahan, mencari peluang, dan menghadapi tantangan organisasi secara berkesinambungan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah strategis dalam mempertahankan kinerja organisasi.
3. Berpikir Analitis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	3	Mengidentifikasi faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi	3.1. mengidentifikasi akar masalah pekerjaan yang terjadi secara lebih mendalam; 3.2. menjabarkan masalah dan dampak potensial yang dapat mengganggu kinerja organisasi; 3.3. menjelaskan faktor penyebab masalah dan mulai mengidentifikasi solusi;
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	3	Menggunakan ketentuan sebagai landasan kerja secara berkesinambungan	3.1. menggunakan setiap ketentuan yang relevan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan untuk menghasilkan keteraturan; 3.2. memperhitungkan manfaat dan kerugian dalam setiap upaya menjalankan ketentuan organisasi; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan keteraturan dalam bekerja;
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	3	Membina pelaksanaan tugas sesuai target dan standar mutu yang ditetapkan	3.1. mendorong bawahan untuk mencapai target kinerja dengan standar mutu yang tinggi; 3.2. membiasakan pola kerja yang produktif, efektif, dan efisien; 3.3. mengubah perilaku pegawai ke arah perilaku yang sesuai dengan nilai budaya dan etos kerja.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	3	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan	3.1. memimpin pelaksanaan kegiatan; 3.2. mengkomunikasikan maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan; 3.3. menyiapkan penilaian kinerja pelaksanaan kegiatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				3.4. mengatasi permasalahan pelaksanaan kegiatan; 3.5. memperhitungkan tingkat keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	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
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				lain.
9. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	3	Menentukan alternatif ide atau gagasan kreatif yang dapat diterapkan dan mengadopsi ide pemikiran yang cocok diterapkan dalam lingkungan kerja	3.1. menggali ide ataupun gagasan kreatif baru yang lebih operasional dari semua unsur organisasi ;. 3.2. mendorong dan memotivasi orang lain untuk menggagas ide/gagasan kreatif baru; 3.3. memilih ide/gagasan baru yang lebih sesuai dengan kebutuhan operasional organisasi; 3.4. menerima ide ataupun gagasan kreatif semua unsur organisasi; menggali ide atau gagasan kreatif dari semua unsur organisasi 3.5. menyaring dan menyeleksi ide ataupun gagasan kreatif yang cocok untuk diterapkan dalam organisasi; 3.6. menjadikan ide ataupun gagasan baru yang kreatif yang mampu memperbaiki kinerja organisasi hingga mendorong organisasi untuk menghasilkan karya produktif. 3.7. mengevaluasi pro dan kontra sebelum mengambil tindakan. 3.8. bersikap fleksibel terhadap alternatif solusi dan tidak terpaku pada satu ide.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	3	Menghasilkan kinerja pelayanan yang sesuai dengan standar pelayanan prima	3.1. menggunakan berbagai media kerja secara efektif untuk memberikan layanan kepada pelanggan; 3.2. menunjukkan sikap kerja yang ramah dan bersahabat ketika berinteraksi dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan; 3.3. mengubah persepsi layanan secara lebih baik terus menerus; menerapkan standar mutu pelayanan sebagai acuan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 3.4. membiasakan sikap kerja yang memahami kebutuhan pelanggan secara responsif.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Renstra	Kemampuan dalam menyusun rencana	3	Menyusun Renstra	3.1. menganalisis kondisi lingkungan strategis internal

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	strategis organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan organisasi			dan eksternal organiasi; 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.
2. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
3. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.
4. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
5. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	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.
6. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
7. Pengelolaan Anggaran Belanja Anggota DPR/Pegawai	Kemampuan dalam menjalankan prosedur manual maupun terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan	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.
8. Standar Harga	Kemampuan dalam melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan anggaran	3	Mengoptimalkan penggunaan SBM dan standar biaya lainnya dalam menyusun anggaran	3.1. menggunakan SBM dan standar biaya lainnya dalam menyusun anggaran secara konsisten; 3.2. membuat usulan anggaran perbaikan atas hasil penilaian kewajaran;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				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.
9. Sistem Akuntansi Instansi	Kemampuan dalam menjalankan prosedur manual maupun terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan	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.
10. Standar Akuntansi Pemerintah	Kemampuan dalam menjalankan prinsip-prinsip keuangan yang dikelola oleh instansi 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.
11. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara 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.
12. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
13. Presentasi	Kemampuan melakukan	3	Mengendalikan	3.1. memberikan perhatian

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional		suasana presentasi yang lebih fokus sesuai dengan tujuan presentasi	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	3	Menerapkan kesadaran diri dan lingkungannya dalam menyelenggarakan kehidupan berbangsa dan bernegara dalam kerangka NKRI	3.1. menjunjung tinggi nilai-nilai persatuan dan kesatuan melalui pemberian contoh penerapannya dalam menjalankan kehidupan bermasyarakat; 3.2. menunjukkan sikap cinta tanah air dan kebangsaan melalui pengamalan nilai-nilai baik dalam keseharian.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	3	Mengakomodasi elemen perbedaan dalam setiap tindakan sehingga proses kerja menjadi lebih efektif	3.1. mengelompokkan jenis-jenis dan elemen-elemen perbedaan individu; 3.2. menyusun tata cara penanganan yang akomodatif atas jenis dan elemen perbedaan individu; 3.3. mengidentifikasikan dan mempertimbangkan kelebihan dan kekurangan anggota organisasi sebelum melakukan pembagian tugas 3.4. Memanfaatkan kelebihan dan mengeliminer kekurangan anggota organisasi yang beragam

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				untuk menyelesaikan tugas
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	3	Memprakarsai perubahan pada orang lain	3.1. aktif mempromosikan perubahan pada rekan kerja/orang lain; 3.2. membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.3. mengenali area perubahan organisasi yang harus diantisipasi oleh anggota organisasi; 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Subbagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Dewan**
Eselon	:	IV
Unit Kerja	:	Bagian Perjalanan
Atasan Langsung	:	Kepala Bagian Perjalanan
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesionalitas	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Kreativitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Pengelolaan Anggaran	2
6.	Pengelolaan Anggaran Belanja Anggota DPR/Pegawai	2
7.	Standar Harga	3
8.	Sistem Akuntansi Instansi	2
9.	Standar Akuntasi Pemerintah	2
10.	Perpajakan	2
11.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhdap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun lternati keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh ltern strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana lternati organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	3	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.3. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.4. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola tugas bawahan	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan *check list* pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	2	Mengidentifikasi Iternative ide/gagasan kreatif baru yang mungkin dapat diterapkan	2.1. mengusulkan ide/gagasan kreatif baru yang operasional; 2.2. menemukenali hal yang dapat diusulkan menjadi ide ataupun gagasan kreatif baru; 2.3. Menganalisa dan belajar dari kesuksesan dan kegagalan orang lain 2.4. Mencari informasi, Iternativ, sumber daya atau tenaga ahli untuk membangun ide-ide baru 2.5. menjelaskan Iternative

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				ide/gagasan kreatif baru yang implementatif.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunana Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	2.1. mengindentifikasi 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.
5. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
6. Pengelolaan Anggaran Belanja Anggota DPR/Pegawai	Kemampuan dalam menjalankan prosedur manual maupun terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan	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;
7. Standar Harga	Kemampuan dalam menyusun, memanfaatkan, dan mengevaluasi standar biaya berdasarkan harga satuan wajar	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.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
8. Sistem Akuntansi Instansi	Kemampuan dalam menjalankan prosedur manual maupun terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan	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.
9. Standar Akuntansi Pemerintah	Kemampuan dalam menjalankan prinsip-prinsip keuangan yang dikelola oleh instansi 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.
10. Perpajakan	Kemampuan dalam mengelola perpajakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	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;
11. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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;
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	pada falsafah Pancasila dan UUD 1945			
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Subbagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian**
Eselon	:	**IV**
Unit Kerja	:	**Bagian Perjalanan**
Atasan Langsung	:	**Kepala Bagian Perjalanan**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesionalitas	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Kreativitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Pengelolaan Anggaran	2
6.	Pengelolaan Anggaran Belanja Anggota DPR/Pegawai	2
7.	Standar Harga	3
8.	Sistem Akuntansi Instansi	2
9.	Standar Akuntasi Pemerintah	2
10.	Perpajakan	2
11.	Manajemen Ketatausahaan	3
12.	Manajemen Kearsipan	2
13.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun lternati keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh ltern strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana lternati organisasi.
3. Berpikir Analitis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan		DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola tugas bawahan	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan *check list* pelaksanaan kegiatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	2	Mengidentifikasi lternative ide/gagasan kreatif baru yang mungkin dapat diterapkan	2.1. mengusulkan ide/gagasan kreatif baru yang operasional; 2.2. menemukenali hal yang dapat diusulkan menjadi ide ataupun gagasan kreatif baru; 2.3. Menganalisa dan belajar dari kesuksesan dan kegagalan orang lain 2.4. Mencari informasi, lternativ, sumber daya atau tenaga ahli untuk membangun ide-ide baru 2.5. menjelaskan lternative ide/gagasan kreatif baru yang implementatif.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami,	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan		standar pelayanan yang terukur	sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	2.1. mengindentifikasi 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.
5. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
6. Pengelolaan Anggaran Belanja Anggota DPR/Pegawai	Kemampuan dalam menjalankan prosedur manual maupun terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan	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;
7. Standar Harga	Kemampuan dalam menyusun, memanfaatkan, dan mengevaluasi standar biaya berdasarkan harga satuan wajar	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				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.
8. Sistem Akuntansi Instansi	Kemampuan dalam menjalankan prosedur manual maupun terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan	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.
9. Standar Akuntansi Pemerintah	Kemampuan dalam menjalankan prinsip-prinsip keuangan yang dikelola oleh instansi 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.
10. Perpajakan	Kemampuan dalam mengelola perpajakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	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;
11. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara operasional pengelolaan administrasi ketatausahaan; 3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi ketatausahaan, termasuk pengajuan korespondensi dengan pihak eksternal, permohonan ke dalam,

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				dst; 3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi ketatausahaan; 3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.
12. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
13. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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;
KOMPETENSI SOSIAL CULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	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;
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif,	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif		yang berbeda	keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Subbagian Perjalanan Dinas Luar Negeri**
Eselon	:	IV
Unit Kerja	:	Bagian Perjalanan
Atasan Langsung	:	Kepala Bagian Perjalanan
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesionalitas	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Kreativitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Pengelolaan Anggaran	2
6.	Pengelolaan Anggaran Belanja Anggota DPR/Pegawai	2
7.	Standar Harga	3
8.	Sistem Akuntansi Instansi	2
9.	Standar Akuntasi Pemerintah	2
10.	Perpajakan	2
11.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhdap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun lternati keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh ltern strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana Iternati organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola tugas bawahan	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan *check list* pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang	2	Mengidentifikasi lternative	2.1. mengusulkan ide/gagasan kreatif baru yang

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi		ide/gagasan kreatif baru yang mungkin dapat diterapkan	operasional; 2.2. menemukenali hal yang dapat diusulkan menjadi ide ataupun gagasan kreatif baru; 2.3. Menganalisa dan belajar dari kesuksesan dan kegagalan orang lain 2.4. Mencari informasi, Iternativ, sumber daya atau tenaga ahli untuk membangun ide-ide baru 2.5. menjelaskan Iternative ide/gagasan kreatif baru yang implementatif.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunana Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	2.1. mengindentifikasi 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.
5. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
6. Pengelolaan Anggaran Belanja Anggota DPR/Pegawai	Kemampuan dalam menjalankan prosedur manual maupun terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan	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;
7. Standar Harga	Kemampuan dalam menyusun, memanfaatkan, dan mengevaluasi standar biaya berdasarkan harga	3	Mengoptimalkan penggunaan SBM dan standar biaya lainnya dalam	3.1. menggunakan SBM dan standar biaya lainnya dalam menyusun anggaran secara konsisten;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	satuan wajar		menyusun anggaran	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.
8. Sistem Akuntansi Instansi	Kemampuan dalam menjalankan prosedur manual maupun terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan	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.
9. Standar Akuntansi Pemerintah	Kemampuan dalam menjalankan prinsip-prinsip keuangan yang dikelola oleh instansi 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.
10. Perpajakan	Kemampuan dalam mengelola perpajakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	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;
11. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945		kebutuhan	presentasi, seperti artikulasi suara yang baik, kontak mata; 2.3. menyampaikan presentasi dengan lancar;
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Deputi Bidang Administrasi
Atasan Langsung	:	Deputi Bidang Administrasi
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	4
2.	Profesionalitas	4
3.	Akuntabilitas	4
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	4
2.	Berpikir Strategis	4
3.	Berpikir Analitis	4
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	4
5.	Kepemimpinan	4
6.	Pengorganisasian	4
7.	Kerja sama	4
8.	Komunikasi	4
9.	Kreativitas	4
10.	Orientasi Pelayanan	4
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Renstra	4
2.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	4
3.	Pembuatan IKU/*Key Performance Indicators*	4
4.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	4
5.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	4
6.	Membangun dan Memelihara Jejaring	4
7.	Pengelolaan Anggaran	4
8.	Ketahanan Mental	4
9.	Pengelolaan BMN	4
10.	Perencanaan Kebutuhan BMN	5
11.	Laporan BMN	5
12.	Manajemen Proyek	5
13.	Pengelolaan Perawatan Bangunan dan Instalasi	5
14.	Pengadaan Barang/Jasa	4
15.	Sistem Akuntansi Instansi	3
16.	Standar Akuntansi Pemerintah	3

	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	4
2.	Mengelola Keberagaman	4
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	4

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	4	Mampu mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	4.1. menyiarkan perilaku kerja yang sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi; 4.2. mengingatkan jika ada orang lain yang bertindak dan berbuat di luar nilai, norma, dan etika organisasi; 4.3. memotivasi orang lain untuk mau melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi; 4.4. menjunjung tinggi komitmen dalam menjalankan norma dan etika organisasi, meskipun situasi dan kondisi yang tidak memungkinkan; 4.5. konsisten dalam segala perbuatan dan tindakan yang sesuai dengan norma dan etika organisasi.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	4	Mampu menyusun rencana perbaikan tugas dan fungsi untuk mendukung visi dan misi organisasi	4.1. mengembangkan desain pekerjaan organisasi; 4.2. melaksanakan pekerjaan secara efektif dalam koridor jam kerja; 4.3. menyusun kebijakan dan strategi perbaikan tugas-tugas dalam rangka pencapaian visi dan misi organisasi; 4.4. menyusun rencana perbaikan pencapaian visi dan misi organisasi.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	4	Menginisiasi penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas	4.1. menginternalisasi prinsip-prinsip akuntabilitas di dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 4.2. mengendalikan dan memantau penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas kerja; 4.3. menguraikan prinsip-prinsip akuntabilitas ke dalam perilaku operasional kerja. 4.4. Memadukan beragam alat pertanggungjawaban kinerja untuk meningkatkan standar akuntabilitas kinerja organisasi 4.5. Menyimpulkan alternatif pendekatan yang tepat untuk

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				memastikan kinerja organiasi tercapai
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	4	Mengendalikan perencanaan progran dan kegiatan secara berkelanjutan	4.1. mengelompokkan rencana program dan kegiatan berdasarkan skala prioritas; 4.2. membagi uraian aktivitas program dan kegiatan ke dalam rancangan strategi pencapaian keberhasilan; 4.3. memonitor dan mengevaluasi rencana program dan kegiatan; 4.4. memantau perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan perencanaan yang ditetapkan.
2. Berpikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	4	Merancang rumusan kebijakan strategis organisasi	4.1. menguraikan strategi umum organisasi ke dalam tujuan, kebijakan, strategi, program dan kegiatan jangka pendek, menengah, dan panjang; 4.2. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan strategis organisasi; 4.3. mengontrol capaian target program dan kegiatan strategis organisasi.
3. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	4	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap keberlangsungan kegiatan organisasi	4.1. menguraikan masalah dan dampak yang berpotensi mengganggu keberlangsungan organisasi; 4.2. mengusulkan skema pemecahan masalah untuk setiap permasalahan organisasi yang potensial mengganggu kinerja organisasi.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	4	Menginisiasi penerapan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu secara konsisten	4.1. memberikan pemahaman dan internalisasi nilai kerja sesuai norma kepada bawahan; 4.2. menguraikan secara komprehensif tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu menjadi panduan operasional yang harus dijalankan anggota organisasi; 4.3. memonitor dan mengevaluasi implementasi NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu dalam melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan; 4.4. memberikan panutan dalam

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				menjalankan dan menegakkan ketentuan, NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu secara konsisten dan berkelanjutan
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	4	Melakukan penanaman nilai-nilai penyelesaian tugas dan fungsi pekerjaan sesuai dengan standarisasi	4.1. menguraikan nilai budaya dan etos kerja dalam mendukung penyelesaian tugas sesuai target yang ditetapkan; 4.2. memastikan pengendalian tugas dapat berjalan sesuai prosedur dengan pencapaian target yang konsisten dan sesuai dengan standar mutu organisasi; 4.3. memonitor dan mengevaluasi input, proses, dan keluaran hasil kerja; 4.4. menginisiasi pencapaian target yang berkualitas secara konsisten dan berkesinambungan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	4	Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan	4.1. melakukan pemantauan dan evaluasi tahapan pelaksanaan kegiatan; 4.2. menginisiasi terselenggaranya pengorganisasian pelaksanaan kegiatan yang efektif dan efisien; 4.3. mengelola risiko pengorganisasian program dan kegiatan; 4.4. mengontrol perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerja sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim.	4	Menciptakan suasana kerja sama yang kondusif dalam kelompok	4.1. membangun terciptanya hubungan kerja yang kondusif melalui penegakkan dan pembuatan aturan kerja; 4.2. menanamkan nilai kerja sama tim yang saling menghargai; 4.3. memantau efektivitas kerja sama tim; 4.4. melakukan pembinaan hubungan kerja sama yang kondusif.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	4	Mendorong komunikasi terbuka dalam organisasi	4.1. Berbicara secara efektif di depan kelompok; 4.2. mempengaruhi orang lain melalui komunikasi yang efektif; 4.3. mengendalikan orang lain untuk mengikuti ide dan gagasannya;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				4.4. mendorong orang lain untuk berani mengekspresikan pendapat yang berbeda; 4.5. mendorong terciptanya komunikasi organisasi yang efektif, kondusif, dan saling menghargai untuk pencapaian tujuan organisasi; 4.6. menginspirasi orang lain untuk mendukung ide dan melaksanakan tugas-tugas pencapaian tujuan organisasi; 4.7. memberikan penilaian dan komentar positif yang konstruktif di dalam setiap diskusi.
9. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi.	4	Mampu mengadaptasi ide pemikiran untuk efektivitas organisasi dan menciptakan ide/pemikiran kreatif yang orisinil yang bermanfaat bagi organisasi	4.1. menerjemahkan ide kreatif dalam pelaksanaan tugas. 4.2. menemukan dan mengembangkan gagasan kerja baru yang potensial dan searah dengan kompetensi inti organisasi. 4.3. menggunakan inovasi untuk menyelesaikan tugas lebih efisien dan efektif. 4.4. menghasilkan karya cipta ide/pemikiran kreatif yang bermanfaat bagi organisasi secara baik; 4.5. mendorong semua orang dalam organisasi untuk menghasilkan karya cipta kreatif dan inovatif.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	4	Mendorong pemberian pelayanan secara prima dan berkelanjutan kepada pelanggan	4.1. menginisiasi seluruh anggota organisasi untuk peduli terhadap kebutuhan dan keinginan pelanggan; 4.2. membedakan skala prioritas penanganan keluhan pelanggan sesuai dengan tingkatan dan jenis keluhan, dengan tetap berusaha responsif yang cepat dan tepat; 4.3. membiasakan sikap selalu mengedepankan pemberian layanan prima kepada pelanggan; 4.4. menelaah kesenjangan pemberian layanan kepada pelanggan; 4.5. mengukur pencapaian indeks kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan	Kemampuan dalam menyusun	4	Mengkoordinasikan	4.1. memeriksa, memverifikasi,

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
Renstra	rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan organisasi		penyusunan Renstra	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*).
2. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
3. Pembuatan IKU/key performance Indicators	Kemampuan dalam menyusun IKU kebijakan strategis organisasi	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*).
4. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	4	Mengoordinasikan penyusunan RKA	4.5. memeriksa, memverifikasi, dan menguraikan RKA yang diusulkan; 4.6. mengkomunikasikan RKA; 4.7. menyusun rancangan strategi operasional pemanfaatan dan optimalisasi anggaran.
5. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
6. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	4	Menjalin jejaring kerja dengan organisasi internasional pada bidang tugas dan fungsi Setjen DPR RI	4.1. membangun jejaring kerja dengan organisasi internasional pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Bk DPR RI; 4.2. mengevaluasi jejaring kerja

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
			dan Badan Keahlian	sama; 4.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja sama tingkat internasional.
7. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi.	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.
8. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	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.
9. Pengelolaan BMN	Kemampuan dalam merencanakan, menganalisa, mengelola, dan mengevaluasi BMN berdasarkan standar 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.
10. Perencanaan Kebutuhan BMN	Kemampuan dalam merencanakan 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.
11. Laporan BMN	Kemampuan dalam menyusun laporan BMN sesuai SAI dan SAP berdasarkan data dalam	5	Merumuskan kebijakan sistem pelaporan BMN	5.1. mengkritisi dan memberikan penilaian atas pengelolaan BMN organisasi;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	aplikasi SIMAK BMN			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.
12. Manajemen Proyek	Kemampuan dalam merencanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan 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.
13. Pengelolaan Perawatan Bangunan dan Instalasi	Kemampuan dalam melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan 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.
14. Pengadaan Barang/Jasa	Kemampuan dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Setjen DPR RI berdasarkan ketentuan	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.
15. Sistem Akuntansi Instansi	Kemampuan dalam menjalankan prosedur manual maupun terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	keuangan			kebijakan anggaran dan keuangan; 3.3. mahir mengoperasikan salah satu atau lebih komponen SAI.
16. Standar Akuntansi Pemerintah	Kemampuan dalam menjalankan prinsip-prinsip keuangan yang dikelola oleh instansi 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.
KOMPETENSI SOSIAL CULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	4	Menanamkan nilai-nilai kebangsaan	4.1. menginisiasi anggota masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. menguraikan nilai-nilai Pancasila dan UUD Dasar 1945 ke dalam tindakan keseharian di tengah-tengah masyarakat yang heterogen; 4.3. memantau implementasi nilai-nilai kebangsaan.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	4	Mengevaluasi sistem/praktek dalam organisasi yang menjadi hambatan dalam efektivitas interaksi keberagaman dan menindaklanjutinya dalam bentuk tindakan nyata	4.1. menyusun rencana evaluasi sistem/praktek pengelolaan keberagaman anggota organisasi; 4.2. mengelola hambatan interaksi keberagaman secara efektif dan efisien; 4.3. melakukan tindakan nyata dalam mengelola perbedaan dan mengarahkan pada proses kerja yang produktif, efektif, dan efisien.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. menguraikan faktor internal dan eksternal organisasi yang paling berpengaruh terhadap perubahan unit kerja; 4.2. memastikan bahwa perubahan sudah diterapkan secara efektif di dalam unit kerjanya; 4.3. mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara cepat; 4.4. mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Bagian Administrasi Barang Milik Negara**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Biro Pengelolaan Barang Milik Negara
Atasan Langsung	:	Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	3
2.	Profesionalitas	3
3.	Akuntabilitas	3
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	3
2.	Berpikir Strategis	3
3.	Berpikir Analitis	3
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	3
5.	Kepemimpinan	3
6.	Pengorganisasian	3
7.	Kerja sama	3
8.	Komunikasi	3
9.	Kreativitas	3
10.	Orientasi Pelayanan	3
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Renstra	3
2.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3
3.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3
4.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3
5.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3
6.	Pengelolaan Anggaran	3
7.	Manajemen Ketatausahaan	3
8.	Manajemen Kearsipan	3
9.	Presentasi	2
10.	Pengelolaan BMN	4
11.	Perencanaan Kebutuhan BMN	4
12.	Laporan BMN	4
13.	Opname Fisik	3
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	3
2.	Mengelola Keberagaman	3

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	3

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari.	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. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	3	Mampu mengidentifikasi efektivitas pelaksanaan tugas sebagai bahan perencanaan ke depan	3.1. mengidentifikasikan cara yang lebih efektif untuk melaksanakan tugas 3.2. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis organisasi; 3.3. memberikan rekomendasi perbaikan atas ketidaktercapaian target pekerjaan; 3.4. membuat strategi pengendalian pencapaian target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan.	3	Menerapkan prinsip-prinsip akuntabilitas	3.1. mengajak anggota organisasi untuk bekerja sesuai dengan norma, prosedur, dan ketentuan; 3.2. mengubah kebiasaan kerja ke arah penerapan akuntabilitas; 3.3. menghasilkan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan. 3.4. Mengambil tindakan korektif bila diperlukan agar kinerja yang diinginkan tercapai
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	3	Mengoperasikan rencana program dan kegiatan	3.1. menggunakan dokumen perencanaan program dan kegiatan sebagai acuan kerja; 3.2. membuat usulan rencana tindak dan strategi pencapaian sasaran program dan kegiatan; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan rencana program dan kegiatan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah operasional kerja berdasarkan ketentuan dan standar bakuan mutu kerja.
2. Berpikir Strategis	Kemampuan untuk	3	Menerapkan hasil	3.1. menghitung peta kekuatan,

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan		identifikasi lingkungan organisasi	kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.2. menggunakan hasil identifikasi masalah internal dan eksternal organisasi dalam menghasilkan rancangan strategi umum; 3.3. membuat usulan strategi dalam meningkatkan kekuatan, mengatasi kelemahan, mencari peluang, dan menghadapi tantangan organisasi secara berkesinambungan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah strategis dalam mempertahankan kinerja organisasi.
3. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	3	Mengidentifikasi faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi	3.1. mengidentifikasi akar masalah pekerjaan yang terjadi secara lebih mendalam; 3.2. menjabarkan masalah dan dampak potensial yang dapat mengganggu kinerja organisasi; 3.3. menjelaskan faktor penyebab masalah dan mulai mengidentifikasi solusi.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan.	3	Menggunakan ketentuan sebagai landasan kerja secara berkesinambungan	3.1. menggunakan setiap ketentuan yang relevan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan untuk menghasilkan keteraturan; 3.2. memperhitungkan manfaat dan kerugian dalam setiap upaya menjalankan ketentuan organisasi; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan keteraturan dalam bekerja.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan.	3	Membina pelaksanaan tugas sesuai target dan standar mutu yang ditetapkan	3.1. mendorong bawahan untuk mencapai tarrget kinerja dengan standar mutu yang tinggi; 3.2. membiasakan pola kerja yang produktif, efektif, dan efisien; 3.3. mengubah perilaku pegawai ke arah perilaku yang sesuai dengan nilai budaya dan etos kerja.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan	3	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan	3.1. memimpin pelaksanaan kegiatan; 3.2. mengkomunikasikan maksud

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali.			dan tujuan pelaksanaan kegiatan; 3.3. menyiapkan penilaian kinerja pelaksanaan kegiatan; 3.4. mengatasi permasalahan pelaksanaan kegiatan; 3.5. memperhitungkan tingkat keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerja sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	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
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	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-

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				verbal secara tepat ketika berbicara; 3.8. mengekspresikan pendapat tanpa mengintimidasi orang lain.
9. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi.	3	Menentukan alternatif ide atau gagasan kreatif yang dapat diterapkan dan mengadopsi ide pemikiran yang cocok diterapkan dalam lingkungan kerja	3.1. menggali ide ataupun gagasan kreatif baru yang lebih operasional dari semua unsur organisasi ;. 3.2. mendorong dan memotivasi orang lain untuk menggagas ide/gagasan kreatif baru; 3.3. memilih ide/gagasan baru yang lebih sesuai dengan kebutuhan operasional organisasi; 3.4. menerima ide ataupun gagasan kreatif semua unsur organisasi; menggali ide atau gagasan kreatif dari semua unsur organisasi 3.5. menyaring dan menyeleksi ide ataupun gagasan kreatif yang cocok untuk diterapkan dalam organisasi; 3.6. menjadikan ide ataupun gagasan baru yang kreatif yang mampu memperbaiki kinerja organisasi hingga mendorong organisasi untuk menghasilkan karya produktif. 3.7. mengevaluasi pro dan kontra sebelum mengambil tindakan. 3.8. bersikap fleksibel terhadap alternatif solusi dan tidak terpaku pada satu ide.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan.	3	Menghasilkan kinerja pelayanan yang sesuai dengan standar pelayanan prima	3.1. menggunakan berbagai media kerja secara efektif untuk memberikan layanan kepada pelanggan; 3.2. menunjukkan sikap kerja yang ramah dan bersahabat ketika berinteraksi dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan; 3.3. mengubah persepsi layanan secara lebih baik terus menerus; 3.4. menerapkan standar mutu pelayanan sebagai acuan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 3.5. membiasakan sikap kerja yang memahami kebutuhan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				pelanggan secara responsif.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Renstra	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan organisasi	3	Menyusun Renstra	3.1. menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organiasi; 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.
2. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
3. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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. pemanfaatan dan optimalisasi anggaran.
4. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-	3	Meningkatkan kualitas hubungan kerjasama antar lembaga	4.1. mempertahankan hubungan kerjasama yang baik melalui pemberian layanan yang saling menguntungkan 3.2. menghasilkan kepuasan yang terus mengalami peningkatan; 3.3. mendukung setiap upaya

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	prinsip yang saling menguntungkan			yang dilakukan oleh lembaga terkait untuk mencapai keuntungan bersama; 3.4. mengusulkan program peningkatan hubungan kelembagaan.
5. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	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.
6. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi.	3	Melaksanakan pengelolaan anggaran	3.1. menghasilkan tata kelola anggaran yang transparan dan akuntabel 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. menganalisa usulan anggaran dari unit kerja dengan memperhatikan risiko pengelolaan anggaran organisasi; 3.3. mengelola aliran kas organisasi; 3.4. membuat usulan keputusan pengelolaan anggaran.
7. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara operasional pengelolaan administrasi ketatausahaan; 3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi ketatausahaan, termasuk pengajuan korespondensi dengan pihak eksternal, permohonan ke dalam, dst; 3.3. mengatasi permasalahan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				yang terjadi dalam pengelolaan administrasi ketatausahaan; 3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.
8. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen tangible maupun intangible, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
9. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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;
10. Pengelolaan BMN	Kemampuan dalam merencanakan, menganalisa, mengelola, dan mengevaluasi BMN berdasarkan standar 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.
11. Perencanaan Kebutuhan BMN	Kemampuan dalam merencanakan 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.
12. Laporan BMN	Kemampuan dalam menyusun laporan BMN	4	Mengevaluasi pelaporan BMN	4.1. memantau dan memeriksa kesesuaian isi laporan BMN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	sesuai SAI dan SAP berdasarkan data dalam aplikasi SIMAK 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.
13. Opname Fisik	Kemampuan dalam melakukan pengecekan kesesuaian pengadaan BMN dengan pendistribusiannya ke unit terkait.	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.
KOMPETENSI SOSIAL CULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	3	Menerapkan kesadaran diri dan lingkungannya dalam menyelenggarakan kehidupan berbangsa dan bernegara dalam kerangka NKRI	3.1. menjunjung tinggi nilai-nilai persatuan dan kesatuan melalui pemberian contoh penerapannya dalam menjalankan kehidupan bermasyarakat; 3.2. menunjukkan sikap cinta tanah air dan kebangsaan melalui pengamalan nilai-nilai baik dalam keseharian
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	3	Mengakomodasi elemen perbedaan dalam setiap tindakan sehingga proses kerja menjadi lebih efektif	3.1. mengelompokkan jenis-jenis dan elemen-elemen perbedaan individu; 3.2. menyusun tata cara penanganan yang akomodatif atas jenis dan elemen perbedaan individu; 3.3. mengidentifikasikan dan mempertimbangkan kelebihan dan kekurangan anggota organisasi sebelum melakukan pembagian tugas 3.4. Memanfaatkan kelebihan dan mengeliminer kekurangan anggota organisasi yang beragam untuk menyelesaikan tugas.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	3	Memprakarsai perubahan pada orang lain	3.1. aktif mempromosikan perubahan pada rekan kerja/orang lain; 3.2. membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.3. mengenali area perubahan organisasi yang harus diantisipasi oleh anggota organisasi; 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Subbagian Perencanaan dan Pemanfaatan BMN**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Bagian Administrasi Barang Milik Negara
Atasan Langsung	:	Kepala Bagian Administrasi Barang Milik Negara
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesionalitas	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerja sama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Kreativitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Pengelolaan Anggaran	2
6.	Manajemen Ketatausahaan	2
7.	Manajemen Kearsipan	2
8.	Presentasi	2
9.	Pengelolaan BMN	3
10.	Perencanaan Kebutuhan BMN	3
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari.	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan.	2	Menerjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				rancangan perencanaan.
2. Berpikir Strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan.	2	Menerjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan	3	Membina pelaksanaan tugas sesuai target dan standar mutu yang ditetapkan	3.1. mendorong bawahan untuk mencapai tarrget kinerja dengan standar mutu yang tinggi; 3.2. membiasakan pola kerja yang produktif, efektif, dan efisien;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan.			3.3. mengubah perilaku pegawai ke arah perilaku yang sesuai dengan nilai budaya dan etos kerja.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali.	3	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan	3.1. memimpin pelaksanaan kegiatan; 3.2. mengkomunikasikan maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan; 3.3. menyiapkan penilaian kinerja pelaksanaan kegiatan; 3.4. mengatasi permasalahan pelaksanaan kegiatan; 3.5. memperhitungkan tingkat keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerja sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi.	2	Mengidentifikasi alternatif ide/gagasan kreatif baru yang mungkin dapat diterapkan	2.1. mengusulkan ide/gagasan kreatif baru yang operasional; 2.2. menemukenali hal yang dapat diusulkan menjadi ide ataupun gagasan kreatif baru; 2.3. Menganalisa dan belajar dari kesuksesan dan kegagalan orang lain 2.4. Mencari informasi, literatur, sumber daya atau tenaga ahli untuk membangun ide-ide baru 2.5. menjelaskan alternatif ide/gagasan kreatif baru yang

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				implementatif.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan.	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan	Kemampuan dalam	2	Menjalin jejaring kerja di	2.1. mengindentifikasi jejaring

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
Memelihara Jejaring	membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi		dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	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.
5. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi.	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.
6. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	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.
7. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen tangible maupun intangible, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
8. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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;
9. Pengelolaan BMN	Kemampuan dalam merencanakan, menganalisa, mengelola, dan	3	Menganalisa pengelolaan BMN secara efisien	3.1. Mengecek kelengkapan dokumen pengelolaan BMN; 3.2. mengolah dokumen

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mengevaluasi BMN berdasarkan standar pengelolaan BMN			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
10. Perencanaan Kebutuhan BMN	Kemampuan dalam merencanakan kebutuhan BMN	3	Menyusun rencana kebutuhan BMN	3.1. menghitung jumlah kebutuhan berdasarkan syarat tertentu; 3.2. mengusulkan penetapan kebutuhan; 3.3. menyusun kebutuhan BMN; 3.4. mengatasi permasalahan yang terjadi di dalam penyusunan dan penetapan kebutuhan BMN.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif			organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Subbagian Penatausahaan BMN**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Bagian Administrasi Barang Milik Negara
Atasan Langsung	:	Kepala Bagian Administrasi Barang Milik Negara
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesionalitas	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerja sama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Kreativitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Pengelolaan Anggaran	2
6.	Manajemen Ketatausahaan	2
7.	Manajemen Kearsipan	2
8.	Presentasi	2
9.	Pengelolaan BMN	3
10.	Opname Fisik	3
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari.	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan.	2	Menerjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				perencanaan.
2. Berpikir Strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan.	2	Menerjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan	3	Membina pelaksanaan tugas sesuai target dan standar mutu yang ditetapkan	3.1. mendorong bawahan untuk mencapai tarrget kinerja dengan standar mutu yang tinggi; 3.2. membiasakan pola kerja yang produktif, efektif, dan efisien; 3.3. mengubah perilaku pegawai ke arah perilaku yang sesuai dengan nilai budaya dan etos

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan.			kerja.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali.	3	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan	3.1. memimpin pelaksanaan kegiatan; 3.2. mengkomunikasikan maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan; 3.3. menyiapkan penilaian kinerja pelaksanaan kegiatan; 3.4. mengatasi permasalahan pelaksanaan kegiatan; 3.5. memperhitungkan tingkat keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerja sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi.	2	Mengidentifikasi alternatif ide/gagasan kreatif baru yang mungkin dapat diterapkan	2.1. mengusulkan ide/gagasan kreatif baru yang operasional; 2.2. menemukenali hal yang dapat diusulkan menjadi ide ataupun gagasan kreatif baru; 2.3. Menganalisa dan belajar dari kesuksesan dan kegagalan orang lain 2.4. Mencari informasi, literatur, sumber daya atau tenaga ahli untuk membangun ide-ide baru 2.5. menjelaskan alternatif ide/gagasan kreatif baru yang implementatif.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya	2	Menerjemahkan kebutuhan dan	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan.		keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	2.1. mengindentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan; 2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				satuan kerja terkait; 2.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.
5. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi.	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.
6. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	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.
7. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen tangible maupun intangible, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
8. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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;
9. Pengelolaan BMN	Kemampuan dalam merencanakan, menganalisa, mengelola, dan mengevaluasi BMN berdasarkan standar 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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				3.5. memberikan masukan untuk efisiensi pengelolaan BMN; 3.6. membuat kertas kerja pengelolaan BMN
10. Opname Fisik	Kemampuan dalam melakukan pengecekan kesesuaian pengadaan BMN dengan pendistribusiannya ke unit terkait.	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;
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	secara efektif			
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Subbagian Pelaporan Barang Milik Negara**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Bagian Administrasi Barang Milik Negara
Atasan Langsung	:	Kepala Bagian Administrasi Barang Milik Negara
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesionalitas	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerja sama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Kreativitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Pengelolaan Anggaran	2
6.	Manajemen Ketatausahaan	2
7.	Manajemen Kearsipan	2
8.	Presentasi	2
9.	Pengelolaan BMN	3
10.	Laporan BMN	3
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari.	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan.	2	Menerjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir Strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan.	2	Menerjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan.	3	Membina pelaksanaan tugas sesuai target dan standar mutu yang ditetapkan	3.1. mendorong bawahan untuk mencapai tarrget kinerja dengan standar mutu yang tinggi; 3.2. membiasakan pola kerja yang produktif, efektif, dan efisien; 3.3. mengubah perilaku pegawai ke arah perilaku yang sesuai dengan nilai budaya dan etos kerja.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali.	3	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan	3.1. memimpin pelaksanaan kegiatan; 3.2. mengkomunikasikan maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan; 3.3. menyiapkan penilaian kinerja pelaksanaan kegiatan; 3.4. mengatasi permasalahan pelaksanaan kegiatan; 3.5. memperhitungkan tingkat keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerja sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi.	2	Mengidentifikasi alternatif ide/gagasan kreatif baru yang mungkin dapat diterapkan	2.1. mengusulkan ide/gagasan kreatif baru yang operasional; 2.2. menemukenali hal yang dapat diusulkan menjadi ide ataupun gagasan kreatif baru; 2.3. Menganalisa dan belajar dari kesuksesan dan kegagalan orang lain 2.4. Mencari informasi, literatur, sumber daya atau tenaga ahli untuk membangun ide-ide baru 2.5. menjelaskan alternatif ide/gagasan kreatif baru yang implementatif.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan.	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	organisasi dan standar biaya			2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	2.1. mengindentifikasi 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.
5. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi.	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.
6. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	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.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
7. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen tangible maupun intangible, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
8. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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;
9. Pengelolaan BMN	Kemampuan dalam merencanakan, menganalisa, mengelola, dan mengevaluasi BMN berdasarkan standar 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
10. Laporan BMN	Kemampuan dalam menyusun laporan BMN sesuai SAI dan SAP berdasarkan data dalam aplikasi SIMAK 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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945			mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Bagian Gedung dan Instalasi**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Biro Pengelolaan Barang Milik Negara
Atasan Langsung	:	Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara
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

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	3
2.	Profesionalitas	3
3.	Akuntabilitas	3
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	3
2.	Berpikir Strategis	3
3.	Berpikir Analitis	3
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	3
5.	Kepemimpinan	3
6.	Pengorganisasian	3
7.	Kerja sama	3
8.	Komunikasi	3
9.	Kreativitas	3
10.	Orientasi Pelayanan	3
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Renstra	3
2.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3
3.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3
4.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3
5.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3
6.	Pengelolaan Anggaran	3
7.	Manajemen Ketatausahaan	3
8.	Manajemen Kearsipan	3
9.	Presentasi	3
10.	Manajemen Proyek	4
11.	Pengelolaan Perawatan Bangunan dan Instalasi	4
12.	Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	4
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	3
2.	Mengelola Keberagaman	3
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	3

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari.	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. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	3	Mampu mengidentifikasi efektivitas pelaksanaan tugas sebagai bahan perencanaan ke depan	3.1. mengidentifikasikan cara yang lebih efektif untuk melaksanakan tugas 3.2. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis organisasi; 3.3. memberikan rekomendasi perbaikan atas ketidaktercapaian target pekerjaan; 3.4. membuat strategi pengendalian pencapaian target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan.	3	Menerapkan prinsip-prinsip akuntabilitas	3.1. mengajak anggota organisasi untuk bekerja sesuai dengan norma, prosedur, dan ketentuan; 3.2. mengubah kebiasaan kerja ke arah penerapan akuntabilitas; 3.3. menghasilkan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan. 3.4. Mengambil tindakan korektif bila diperlukan agar kinerja yang diinginkan tercapai
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	3	Mengoperasikan rencana program dan kegiatan	3.1. menggunakan dokumen perencanaan program dan kegiatan sebagai acuan kerja; 3.2. membuat usulan rencana tindak dan strategi pencapaian sasaran program dan kegiatan; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan rencana program dan kegiatan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah operasional kerja berdasarkan ketentuan dan standar bakuan mutu kerja.
2. Berpikir Strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	3	Menerapkan hasil identifikasi lingkungan organisasi	3.1. menghitung peta kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.2. menggunakan hasil identifikasi masalah internal dan eksternal organisasi dalam menghasilkan rancangan strategi umum; 3.3. membuat usulan strategi dalam meningkatkan kekuatan, mengatasi kelemahan, mencari peluang, dan menghadapi tantangan organisasi secara berkesinambungan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				strategis dalam mempertahankan kinerja organisasi.
3. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	3	Mengidentifikasi faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi	3.1. mengidentifikasi akar masalah pekerjaan yang terjadi secara lebih mendalam; 3.2. menjabarkan masalah dan dampak potensial yang dapat mengganggu kinerja organisasi; 3.3. menjelaskan faktor penyebab masalah dan mulai mengidentifikasi solusi.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan.	3	Menggunakan ketentuan sebagai landasan kerja secara berkesinambungan	3.1. menggunakan setiap ketentuan yang relevan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan untuk menghasilkan keteraturan; 3.2. memperhitungkan manfaat dan kerugian dalam setiap upaya menjalankan ketentuan organisasi; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan keteraturan dalam bekerja.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan.	3	Membina pelaksanaan tugas sesuai target dan standar mutu yang ditetapkan	3.1. mendorong bawahan untuk mencapai tarrget kinerja dengan standar mutu yang tinggi; 3.2. membiasakan pola kerja yang produktif, efektif, dan efisien; 3.3. mengubah perilaku pegawai ke arah perilaku yang sesuai dengan nilai budaya dan etos kerja.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali.	3	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan	3.1. memimpin pelaksanaan kegiatan; 3.2. mengkomunikasikan maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan; 3.3. menyiapkan penilaian kinerja pelaksanaan kegiatan; 3.4. mengatasi permasalahan pelaksanaan kegiatan; 3.5. memperhitungkan tingkat keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerja sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	berkontribusi terhadap kinerja tim			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
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	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.
9. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi.	3	Menentukan alternatif ide atau gagasan kreatif yang dapat diterapkan dan mengadopsi ide pemikiran yang cocok diterapkan dalam lingkungan kerja	3.1. menggali ide ataupun gagasan kreatif baru yang lebih operasional dari semua unsur organisasi ;. 3.2. mendorong dan memotivasi orang lain untuk menggagas ide/gagasan kreatif baru; 3.3. memilih ide/gagasan baru yang lebih sesuai dengan kebutuhan operasional organisasi; 3.4. menerima ide ataupun gagasan kreatif semua unsur organisasi; menggali ide atau gagasan kreatif dari semua unsur organisasi

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				3.5. menyaring dan menyeleksi ide ataupun gagasan kreatif yang cocok untuk diterapkan dalam organisasi; 3.6. menjadikan ide ataupun gagasan baru yang kreatif yang mampu memperbaiki kinerja organisasi hingga mendorong organisasi untuk menghasilkan karya produktif. 3.7. mengevaluasi pro dan kontra sebelum mengambil tindakan. 3.8. bersikap fleksibel terhadap alternatif solusi dan tidak terpaku pada satu ide.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan.	3	Menghasilkan kinerja pelayanan yang sesuai dengan standar pelayanan prima	3.1. menggunakan berbagai media kerja secara efektif untuk memberikan layanan kepada pelanggan; 3.2. menunjukkan sikap kerja yang ramah dan bersahabat ketika berinteraksi dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan; 3.3. mengubah persepsi layanan secara lebih baik terus menerus; 3.4. menerapkan standar mutu pelayanan sebagai acuan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 3.5. membiasakan sikap kerja yang memahami kebutuhan pelanggan secara responsif.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Renstra	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan organisasi	3	Menyusun Renstra	3.1. menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organiasi; 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.
2. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan	3	Menyusun RKT	3.1. menganalisis usulan program dan kegiatan tahunan; 3.2. menyusun rancangan rencana

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi			anggaran dan biaya; 3.3. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan program dan kegiatan tahunan.
3. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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. pemanfaatan dan optimalisasi anggaran.
4. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
5. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	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.
6. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi.	3	Melaksanakan pengelolaan anggaran	3.1. menghasilkan tata kelola anggaran yang transparan dan akuntabel menyusun pola pengembangan jejaring kerja pada lingkup Setjen DPR RI dan pihak eksternal terkait pada

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI; 3.2. menganalisa usulan anggaran dari unit kerja dengan memperhatikan risiko pengelolaan anggaran organisasi; 3.3. mengelola aliran kas organisasi; 3.4. membuat usulan keputusan pengelolaan anggaran.
7. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara 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.
8. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen tangible maupun intangible, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
9. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
10. Manajemen Proyek	Kemampuan dalam merencanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan proyek	4	Mengevaluasi pelaksanaan proyek	4.1. memeriksa hasil pengawasan proyek; 4.2. menguraikan tahapan-tahapan kritis pelaksanaan proyek; 4.3. menyusun rencana tindak

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				(action plan) perbaikan atas temuan pelaksanaan proyek; 4.4. menyusun rancangan anggaran biaya proyek; 4.5. menyusun laporan pengendalian proyek
11. Pengelolaan Perawatan Bangunan dan Instalasi	Kemampuan dalam melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan 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.
12. Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	Kemampuan dalam melakukan kegiatan pengelolaan secara terbatas pada gedung dan bangunan sesuai dengan prosedur operasi dan pemeliharaan	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 atas kondisi gedung dan bangunan di seluruh area. 4.5. melakukan pembaharuan data gedung dan bangunan.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan	3	Menerapkan kesadaran diri dan lingkungannya dalam menyelenggarakan kehidupan berbangsa dan bernegara dalam kerangka NKRI	3.1. menjunjung tinggi nilai-nilai persatuan dan kesatuan melalui pemberian contoh penerapannya dalam menjalankan kehidupan bermasyarakat; 3.2. menunjukkan sikap cinta tanah air dan kebangsaan melalui pengamalan nilai-nilai baik dalam keseharian

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945			
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	3	Mengakomodasi elemen perbedaan dalam setiap tindakan sehingga proses kerja menjadi lebih efektif	3.1. mengelompokkan jenis-jenis dan elemen-elemen perbedaan individu; 3.2. menyusun tata cara penanganan yang akomodatif atas jenis dan elemen perbedaan individu; 3.3. mengidentifikasikan dan mempertimbangkan kelebihan dan kekurangan anggota organisasi sebelum melakukan pembagian tugas 3.4. Memanfaatkan kelebihan dan mengeliminer kekurangan anggota organisasi yang beragam untuk menyelesaikan tugas.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	3	Memprakarsai perubahan pada orang lain	3.1. aktif mempromosikan perubahan pada rekan kerja/orang lain; 3.2. membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.3. mengenali area perubahan organisasi yang harus diantisipasi oleh anggota organisasi; 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Subbagian Gedung dan Taman**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Bagian Gedung dan Instalasi
Atasan Langsung	:	Kepala Bagian Gedung dan Instalasi
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesionalitas	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerja sama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Kreativitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Pengelolaan Anggaran	2
6.	Manajemen Ketatausahaan	2
7.	Manajemen Kearsipan	2
8.	Presentasi	2
9.	Manajemen Proyek	3
10.	Pengelolaan Perawatan Bangunan dan Instalasi	3
11.	Teknik Kunci	2
12.	Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	3
13.	Pemeliharaan Pertamanan	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari.	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan.	2	Menerjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir Strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan.	2	Menerjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan.	3	Membina pelaksanaan tugas sesuai target dan standar mutu yang ditetapkan	3.1. mendorong bawahan untuk mencapai tarrget kinerja dengan standar mutu yang tinggi; 3.2. membiasakan pola kerja yang produktif, efektif, dan efisien; 3.3. mengubah perilaku pegawai ke arah perilaku yang sesuai dengan nilai budaya dan etos kerja.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali.	3	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan	3.1. memimpin pelaksanaan kegiatan; 3.2. mengkomunikasikan maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan; 3.3. menyiapkan penilaian kinerja pelaksanaan kegiatan; 3.4. mengatasi permasalahan pelaksanaan kegiatan; 3.5. memperhitungkan tingkat keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerja sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja,	2	Mengidentifikasi alternatif ide/gagasan kreatif baru yang mungkin dapat diterapkan	2.1. mengusulkan ide/gagasan kreatif baru yang operasional; 2.2. menemukenali hal yang dapat diusulkan menjadi ide ataupun gagasan kreatif

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi.			baru; 2.3. Menganalisa dan belajar dari kesuksesan dan kegagalan orang lain 2.4. Mencari informasi, literatur, sumber daya atau tenaga ahli untuk membangun ide-ide baru 2.5. menjelaskan alternatif ide/gagasan kreatif baru yang implementatif.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan.	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif	2	Melaksanakan hubungan antar lembaga	2.1. melakukan koordinasi dengan lembaga terkait; 2.2. menguraikan tujuan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan			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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	2.1. mengindentifikasi 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.
5. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi.	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.
6. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	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.
7. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen tangible maupun intangible, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
8. Presentasi	Kemampuan	2	Merencanakan	2.1. menggunakan alat bantu

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional		kebutuhan BMN	presentasi untuk memudahkan pemahaman topik; 2.2. menggunakan teknik presentasi, seperti artikulasi suara yang baik, kontak mata; 2.3. menyampaikan presentasi dengan lancar;
9. Manajemen Proyek	Kemampuan dalam merencanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan proyek	3	Mengawasi proyek	3.1. menyiapkan instrumen pengawasan proyek; 3.2. menyusun indikator pengawasan proyek; 3.3. melakukan pengawasan proyek 3.4. memberikan penugasan personil; 3.5. melakukan pencatatan ketidaksesuaian pelaksanaan proyek
10. Pengelolaan Perawatan Bangunan dan Instalasi	Kemampuan dalam melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan 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.
11. Teknik Kunci	Kemampuan dalam mengelola peralatan kunci ruangan sesuai dengan prosedur operasi dan pemeliharaan	2	Memahami cara penggunaan dan pengelolaan kunci pada ruang	2.1. menjelaskan cara kerja peralatan kunci manual ataupun mekanik/automatis; 2.2. mengoperasikan peralatan kunci mekanik/automatis; 2.3. membersihkan peralatan kunci manual ataupun mekanik/automatis;
12. Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	Kemampuan dalam melakukan kegiatan pengelolaan secara terbatas pada gedung dan bangunan sesuai dengan prosedur operasi dan pemeliharaan	2	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				hasil pengawasan. 3.6. mengkomunikasikan kepada atasan tentang kebutuhan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan terbatas pada gedung dan bangunan
13. Pemeliharaan Pertamanan	Kemampuan dalam melakukan kegiatan pengelolan secara terbatas pada pertamanan sesuai dengan prosedur operasi dan pemeliharaan	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 maintence* 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;
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif		memiliki latar belakang yang berbeda	persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Subbagian Mekanikal**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Bagian Gedung dan Instalasi
Atasan Langsung	:	Kepala Bagian Gedung dan Instalasi
Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin kegiatan Subbagian Mekanikal dalam melaksanakan pengoperasian mekanikal sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesionalitas	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerja sama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Kreativitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Pengelolaan Anggaran	2
6.	Manajemen Ketatausahaan	2
7.	Manajemen Kearsipan	2
8.	Presentasi	2
9.	Manajemen Proyek	3
10.	Pengelolaan Perawatan Bangunan dan Instalasi	3
11.	Jaringan AC	2
12.	Lift/Eskalator	2
13.	Jaringan Pipa	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari.	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan.	2	Menerjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir Strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan.	2	Menerjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan.	3	Membina pelaksanaan tugas sesuai target dan standar mutu yang ditetapkan	3.1. mendorong bawahan untuk mencapai tarrget kinerja dengan standar mutu yang tinggi; 3.2. membiasakan pola kerja yang produktif, efektif, dan efisien; 3.3. mengubah perilaku pegawai ke arah perilaku yang sesuai dengan nilai budaya dan etos kerja.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali.	3	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan	3.1. memimpin pelaksanaan kegiatan; 3.2. mengkomunikasikan maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan; 3.3. menyiapkan penilaian kinerja pelaksanaan kegiatan; 3.4. mengatasi permasalahan pelaksanaan kegiatan; 3.5. memperhitungkan tingkat keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerja sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi.	2	Mengidentifikasi alternatif ide/gagasan kreatif baru yang mungkin dapat diterapkan	2.1. mengusulkan ide/gagasan kreatif baru yang operasional; 2.2. menemukenali hal yang dapat diusulkan menjadi ide ataupun gagasan kreatif baru; 2.3. Menganalisa dan belajar dari kesuksesan dan kegagalan orang lain 2.4. Mencari informasi, literatur, sumber daya atau tenaga ahli untuk membangun ide-ide baru 2.5. menjelaskan alternatif ide/gagasan kreatif baru yang implementatif.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan.	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	organisasi dan standar biaya			2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	2.1. mengindentifikasi 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.
5. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi.	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.
6. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	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.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
7. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
8. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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;
9. Manajemen Proyek	Kemampuan dalam merencanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan proyek	3	Mengawasi proyek	3.1. menyiapkan instrumen pengawasan proyek; 3.2. menyusun indikator pengawasan proyek; 3.3. melakukan pengawasan proyek 3.4. memberikan penugasan personil; 3.5. melakukan pencatatan ketidaksesuaian pelaksanaan proyek
10. Pengelolaan Perawatan Bangunan dan Instalasi	Kemampuan dalam melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan 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.
11. Jaringan AC	Kemampuan untuk mengelola jaringan air conditioner (AC) split maupun sentral	2	Memahami cara kerja AC split dan AC sentral	2.1. menjelaskan cara kerja peralatan kunci manual ataupun mekanik/automatis; 2.2. mengoperasikan peralatan kunci mekanik/automatis; 2.3. membersihkan peralatan kunci manual ataupun mekanik/automatis.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
12. Lift/Eskalator	Kemampuan dalam mengoperasikan, merawat, dan memperbaiki lift dan/atau eskalator sesuai dengan prosedur operasi dan pemeliharaan	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.
13. Jaringan Pipa	Kemampuan untuk mengelola pompa air bersih dan air kotor, jaringan pipa air serta jaringan hidrant	2	Memahami diagram pompa air bersih dan air kotor, jaringan pipa air serta jaringan hidrant	2.1. menjelaskan diagram pompa air bersih dan air kotor, jaringan pipa air serta jaringan hidrant; 2.2. merawat mesin pompa air bersih dan air kotor, jaringan pipa air serta jaringan hidrant; 2.2. mengoperasikan pompa air bersih dan air kotor, jaringan pipa air serta jaringan hidrant; 2.3. membersihkan pompa pompa air bersih dan air kotor, jaringan pipa air serta jaringan hidrant; 2.4. memperbaiki pompa air bersih dan air kotor, jaringan pipa air serta jaringan hydrant.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif		yang berbeda	2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Subbagian Elektrikal**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Bagian Gedung dan Instalasi
Atasan Langsung	:	Kepala Bagian Gedung dan Instalasi
Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin kegiatan Subbagian Elektrikal dalam melaksanakan pengoperasian elektrikal sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesionalitas	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerja sama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Kreativitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Pengelolaan Anggaran	2
6.	Manajemen Ketatausahaan	2
7.	Manajemen Kearsipan	2
8.	Presentasi	2
9.	Manajemen Proyek	3
10.	Pengelolaan Perawatan Bangunan dan Instalasi	3
11.	Jaringan Telepon	2
12.	Jaringan Listrik	2
13.	Audio	2
14.	Jaringan BAS, MATV, dan Fire Alarm	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari.	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan.	2	Menerjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir Strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan.	2	Menerjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan.	3	Membina pelaksanaan tugas sesuai target dan standar mutu yang ditetapkan	3.1. mendorong bawahan untuk mencapai tarrget kinerja dengan standar mutu yang tinggi; 3.2. membiasakan pola kerja yang produktif, efektif, dan efisien; 3.3. mengubah perilaku pegawai ke arah perilaku yang sesuai dengan nilai budaya dan etos kerja.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali.	3	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan	3.1. memimpin pelaksanaan kegiatan; 3.2. mengkomunikasikan maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan; 3.3. menyiapkan penilaian kinerja pelaksanaan kegiatan; 3.4. mengatasi permasalahan pelaksanaan kegiatan; 3.5. memperhitungkan tingkat keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerja sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi.	2	Mengidentifikasi alternatif ide/gagasan kreatif baru yang mungkin dapat diterapkan	2.1. mengusulkan ide/gagasan kreatif baru yang operasional; 2.2. menemukenali hal yang dapat diusulkan menjadi ide ataupun gagasan kreatif baru; 2.3. Menganalisa dan belajar dari kesuksesan dan kegagalan orang lain 2.4. Mencari informasi, literatur, sumber daya atau tenaga ahli untuk membangun ide-ide baru 2.5. menjelaskan alternatif ide/gagasan kreatif baru yang implementatif.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan.	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	organisasi dan standar biaya			2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	2.1. mengindentifikasi 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.
5. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi.	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.
6. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	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.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
7. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen tangible maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
8. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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;
9. Manajemen Proyek	Kemampuan dalam merencanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan proyek	3	Mengawasi proyek	3.1. menyiapkan instrumen pengawasan proyek; 3.2. menyusun indikator pengawasan proyek; 3.3. melakukan pengawasan proyek 3.4. memberikan penugasan personil; 3.5. melakukan pencatatan ketidaksesuaian pelaksanaan proyek
10. Pengelolaan Perawatan Bangunan dan Instalasi	Kemampuan dalam melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan 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.
11. Jaringan Telepon	Kemampuan dalam mengelola jaringan dan PABX 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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				telepon. 2.5. Melakukan pelayanan permintaan telepon SLJJ, SLI, dan SLHP.
12. Jaringan Listrik	Kemampuan untuk mengelola 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;
13. Audio	Kemampuan dalam mengelola peralatan audio sesuai dengan prosedur operasi dan pemeliharaan	2	Memahami cara penggunaan peralatan audio	2.1. menjelaskan cara kerja peralatan audio; 2.2. mengoperasikan peralatan audio; 2.3. menjelaskan wiring diagram; 2.4. membersihkan peralatan audio; 2.5. memberikan penugasan kepada operator sesuai ketentuan jam kerja.
14. Jaringan BAS, MATV, dan Fire Alarm	Kemampuan untuk mengelola jaringan BAS	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);
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	dan UUD 1945			negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Biro Pengelolaan Barang Milik Negara
Atasan Langsung	:	Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	3
2.	Profesionalitas	3
3.	Akuntabilitas	3
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	3
2.	Berpikir Strategis	3
3.	Berpikir Analitis	3
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	3
5.	Kepemimpinan	3
6.	Pengorganisasian	3
7.	Kerja sama	3
8.	Komunikasi	3
9.	Kreativitas	3
10.	Orientasi Pelayanan	3
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Renstra	3
2.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3
3.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3
4.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3
5.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3
6.	Pengelolaan Anggaran	3
7.	Manajemen Ketatausahaan	3
8.	Manajemen Kearsipan	3
9.	Presentasi	3
10.	Manajemen Proyek	4
11.	Pengelolaan Perawatan Bangunan dan Instalasi	4
12.	Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	4
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	3
2.	Mengelola Keberagaman	3
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	3

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari.	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. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	3	Mampu mengidentifikasi efektivitas pelaksanaan tugas sebagai bahan perencanaan ke depan	3.1. mengidentifikasikan cara yang lebih efektif untuk melaksanakan tugas 3.2. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis organisasi; 3.3. memberikan rekomendasi perbaikan atas ketidaktercapaian target pekerjaan; 3.4. membuat strategi pengendalian pencapaian target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan.	3	Menerapkan prinsip-prinsip akuntabilitas	3.1. mengajak anggota organisasi untuk bekerja sesuai dengan norma, prosedur, dan ketentuan; 3.2. mengubah kebiasaan kerja ke arah penerapan akuntabilitas; 3.3. menghasilkan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan. 3.4. Mengambil tindakan korektif bila diperlukan agar kinerja yang diinginkan tercapai
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	3	Mengoperasikan rencana program dan kegiatan	3.1. menggunakan dokumen perencanaan program dan kegiatan sebagai acuan kerja; 3.2. membuat usulan rencana tindak dan strategi pencapaian sasaran program dan kegiatan; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan rencana program dan kegiatan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah operasional kerja berdasarkan ketentuan dan standar

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				bakuan mutu kerja.
2. Berpikir Strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	3	Menerapkan hasil identifikasi lingkungan organisasi	3.1. menghitung peta kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.2. menggunakan hasil identifikasi masalah internal dan eksternal organisasi dalam menghasilkan rancangan strategi umum; 3.3. membuat usulan strategi dalam meningkatkan kekuatan, mengatasi kelemahan, mencari peluang, dan menghadapi tantangan organisasi secara berkesinambungan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah strategis dalam mempertahankan kinerja organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	3	Mengidentifikasi faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi	3.1. mengidentifikasi akar masalah pekerjaan yang terjadi secara lebih mendalam; 3.2. menjabarkan masalah dan dampak potensial yang dapat mengganggu kinerja organisasi; 3.3. menjelaskan faktor penyebab masalah dan mulai mengidentifikasi solusi.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan.	3	Menggunakan ketentuan sebagai landasan kerja secara berkesinambungan	3.1. menggunakan setiap ketentuan yang relevan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan untuk menghasilkan keteraturan; 3.2. memperhitungkan manfaat dan kerugian dalam setiap upaya menjalankan ketentuan organisasi; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan keteraturan dalam bekerja.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi,	3	Membina pelaksanaan tugas sesuai target dan standar mutu yang	3.1. mendorong bawahan untuk mencapai tarrget kinerja dengan standar mutu yang tinggi;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan.		ditetapkan	3.2. membiasakan pola kerja yang produktif, efektif, dan efisien; 3.3. mengubah perilaku pegawai ke arah perilaku yang sesuai dengan nilai budaya dan etos kerja.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali.	3	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan	3.1. memimpin pelaksanaan kegiatan; 3.2. mengkomunikasikan maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan; 3.3. menyiapkan penilaian kinerja pelaksanaan kegiatan; 3.4. mengatasi permasalahan pelaksanaan kegiatan; 3.5. memperhitungkan tingkat keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerja sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	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
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	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,

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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.
9. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi.	3	Menentukan alternatif ide atau gagasan kreatif yang dapat diterapkan dan mengadopsi ide pemikiran yang cocok diterapkan dalam lingkungan kerja	3.1. menggali ide ataupun gagasan kreatif baru yang lebih operasional dari semua unsur organisasi ;. 3.2. mendorong dan memotivasi orang lain untuk menggagas ide/gagasan kreatif baru; 3.3. memilih ide/gagasan baru yang lebih sesuai dengan kebutuhan operasional organisasi; 3.4. menerima ide ataupun gagasan kreatif semua unsur organisasi; menggali ide atau gagasan kreatif dari semua unsur organisasi 3.5. menyaring dan menyeleksi ide ataupun gagasan kreatif yang

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				cocok untuk diterapkan dalam organisasi; 3.6. menjadikan ide ataupun gagasan baru yang kreatif yang mampu memperbaiki kinerja organisasi hingga mendorong organisasi untuk menghasilkan karya produktif. 3.7. mengevaluasi pro dan kontra sebelum mengambil tindakan. 3.8. bersikap fleksibel terhadap alternatif solusi dan tidak terpaku pada satu ide.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan.	3	Menghasilkan kinerja pelayanan yang sesuai dengan standar pelayanan prima	3.1. menggunakan berbagai media kerja secara efektif untuk memberikan layanan kepada pelanggan; 3.2. menunjukkan sikap kerja yang ramah dan bersahabat ketika berinteraksi dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan; 3.3. mengubah persepsi layanan secara lebih baik terus menerus; 3.4. menerapkan standar mutu pelayanan sebagai acuan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 3.5. membiasakan sikap kerja yang memahami kebutuhan pelanggan secara responsif.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Renstra	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan organisasi	3	Menyusun Renstra	3.1. menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organiasi; 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,

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				peluang, dan tantangan organisasi; 3.5. menurunkan strategi umum organisasi menjadi program dan kegiatan; 3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan program dan kegiatan.
2. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
3. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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. pemanfaatan dan optimalisasi anggaran.
4. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
5. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama	3	Menjalin jejaring kerja dengan pihak eksternal terkait pada	3.1. menyusun pola pengembangan jejaring kerja pada lingkup

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	yang dapat meningkatkan citra organisasi		bidang tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI	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.
6. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi.	3	Melaksanakan pengelolaan anggaran	3.1. menghasilkan tata kelola anggaran yang transparan dan akuntabel 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. menganalisa usulan anggaran dari unit kerja dengan memperhatikan risiko pengelolaan anggaran organisasi; 3.3. mengelola aliran kas organisasi; 3.4. membuat usulan keputusan pengelolaan anggaran.
7. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara operasional pengelolaan administrasi ketatausahaan; 3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi ketatausahaan, termasuk pengajuan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	layanan administrasi lainnya			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.
8. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen tangible maupun intangible, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
9. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
10. Manajemen Proyek	Kemampuan dalam merencanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan proyek	4	Mengevaluasi pelaksanaan proyek	4.1. memeriksa hasil pengawasan proyek; 4.2. menguraikan tahapan-tahapan kritis pelaksanaan proyek; 4.3. menyusun rencana tindak (action plan)

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				perbaikan atas temuan pelaksanaan proyek; 4.4. menyusun rancangan anggaran biaya proyek; 4.5. menyusun laporan pengendalian proyek
11. Pengelolaan Perawatan Bangunan dan Instalasi	Kemampuan dalam melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan 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.
12. Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	Kemampuan dalam melakukan kegiatan pengelolaan secara terbatas pada gedung dan bangunan sesuai dengan prosedur operasi dan pemeliharaan	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 atas kondisi gedung dan bangunan di seluruh area. 4.5. melakukan pembaharuan data gedung dan bangunan.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	3	Menerapkan kesadaran diri dan lingkungannya dalam menyelenggarakan kehidupan berbangsa dan bernegara dalam kerangka NKRI	3.1. menjunjung tinggi nilai-nilai persatuan dan kesatuan melalui pemberian contoh penerapannya dalam menjalankan kehidupan bermasyarakat; 3.2. menunjukkan sikap cinta tanah air dan kebangsaan melalui pengamalan nilai-nilai baik dalam keseharian
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	3	Mengakomodasi elemen perbedaan dalam setiap tindakan sehingga proses kerja menjadi lebih efektif	3.1. mengelompokkan jenis-jenis dan elemen-elemen perbedaan individu; 3.2. menyusun tata cara penanganan yang akomodatif atas jenis dan elemen perbedaan individu; 3.3. mengidentifikasikan dan mempertimbangkan kelebihan dan kekurangan anggota organisasi sebelum melakukan pembagian tugas 3.4. Memanfaatkan kelebihan dan mengeliminer kekurangan anggota organisasi yang beragam untuk menyelesaikan tugas.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan	3	Memprakarsai perubahan pada orang lain	3.1. aktif mempromosikan perubahan pada rekan kerja/orang lain; 3.2. membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.3. mengenali area perubahan organisasi yang harus diantisipasi oleh anggota organisasi; 3.4. Memberikan solusi efektif

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan			terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Subbagian Pengelolaan Rumah Jabatan Anggota Kalibata**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan
Atasan Langsung	:	Kepala Bagian Pengelolaan Rumah 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 lancer.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesionalitas	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerja sama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Kreativitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Pengelolaan Anggaran	2
6.	Manajemen Ketatausahaan	2
7.	Manajemen Kearsipan	2
8.	Presentasi	2
9.	Manajemen Proyek	3
10.	Pengelolaan Perawatan Bangunan dan Instalasi	3
11.	Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	3
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari.	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan.	2	Menerjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	skala prioritas		perencanaan	2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir Strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan.	2	Menerjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan.	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola tugas bawahan	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali.	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1.mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2.menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3.memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4.memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan *check list* pelaksanaan kegiatan; 2.5.melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6.menjelaskan langkah kerja.
7. Kerja sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan ersam tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi.	2	Mengidentifikasi alternatif ide/gagasan kreatif baru yang mungkin dapat diterapkan	2.1. mengusulkan ide/gagasan kreatif baru yang operasional; 2.2. menemukenali hal yang dapat diusulkan menjadi ide ataupun gagasan kreatif baru; 2.3. Menganalisa dan belajar dari kesuksesan dan kegagalan orang lain 2.4. Mencari informasi, literatur, sumber daya atau tenaga ahli untuk membangun ide-ide baru 2.5. menjelaskan alternatif ide/gagasan kreatif baru yang implementatif.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan.	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	2	Melaksanakan hubungan antar lembaga	2.1. melakukan koordinasi dengan lembaga terkait; 2.2. menguraikan tujuan ersama ke dalam bentuk hubungan yang saling menguntungkan; 2.3. menjelaskan orientasi pencapaian tujuan ersama; 2.4. melakukan kerjasama strategis dalam rangka mencapai tujuan ersama.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	2.1. mengindentifikasi 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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.
5. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi.	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.
6. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	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.
7. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen tangible maupun intangible, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
8. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
9. Manajemen Proyek	Kemampuan dalam merencanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan proyek	3	Mengawasi proyek	3.1. menyiapkan instrumen pengawasan proyek; 3.2. menyusun indikator pengawasan proyek; 3.3. melakukan pengawasan proyek; 3.4. memberikan penugasan personil; 3.5. melakukan pencatatan ketidaksesuaian pelaksanaan proyek.
10. Pengelolaan Perawatan Bangunan dan Instalasi	Kemampuan dalam melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan 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.
11. Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	Kemampuan dalam melakukan kegiatan pengelolaan secara terbatas pada gedung dan bangunan sesuai dengan prosedur operasi dan pemeliharaan	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Subbagian Pengelolaan Rumah Jabatan Pimpinan dan Rumah Jabatan Anggota Ulujami**
Eselon	:	-
Unit Kerja	:	Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan
Atasan Langsung	:	Kepala Bagian Pengelolaan Rumah 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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesionalitas	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerja sama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Kreativitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Pengelolaan Anggaran	2
6.	Manajemen Ketatausahaan	2
7.	Manajemen Kearsipan	2
8.	Presentasi	2
9.	Manajemen Proyek	3
10.	Pengelolaan Perawatan Bangunan dan Instalasi	3
11.	Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	3
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari.	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan.	2	Menerjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	skala prioritas		perencanaan	lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir Strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan.	2	Menerjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan.	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola tugas bawahan	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali.	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan *check list* pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerja sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja.
8. Komunikasi	Kemampuan	2	Memberikan	2.1. memahami pokok

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi		tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi.	2	Mengidentifikasi alternatif ide/gagasan kreatif baru yang mungkin dapat diterapkan	2.1. mengusulkan ide/gagasan kreatif baru yang operasional; 2.2. menemukenali hal yang dapat diusulkan menjadi ide ataupun gagasan kreatif baru; 2.3. Menganalisa dan belajar dari kesuksesan dan kegagalan orang lain 2.4. Mencari informasi, literatur, sumber daya atau tenaga ahli untuk membangun ide-ide baru 2.5. menjelaskan alternatif ide/gagasan kreatif baru yang implementatif.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan.	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				pengolahan data program dan kegiatan tahunan; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	2.1. mengindentifikasi 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.
5. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi.	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.
6. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi,	2	Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan	2.1. menyiapkan administrasi persuratan; 2.2. menyusun jadual pemenuhan kebutuhan administrasi ketatausahaan; 2.3. menjelaskan teknis

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya			pengelolaan administrasi ketatausahaan persidangan; 2.4. membuat daftar layanan administrasi; 2.5. melakukan korespondensi; 2.6. memberikan layanan tata naskah dinas.
7. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen tangible maupun intangible, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
8. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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;
9. Manajemen Proyek	Kemampuan dalam merencanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan proyek	3	Mengawasi proyek	3.1. menyiapkan instrumen pengawasan proyek; 3.2. menyusun indikator pengawasan proyek; 3.3. melakukan pengawasan proyek; 3.4. memberikan penugasan personil; 3.5. melakukan pencatatan ketidaksesuaian pelaksanaan proyek.
10. Pengelolaan Perawatan Bangunan dan Instalasi	Kemampuan dalam melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan 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.
11. Pemeliharaan	Kemampuan dalam	3	Mengawasi	3.1. menyusun rencana

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
Gedung dan Bangunan	melakukan kegiatan pengelolaan secara terbatas pada gedung dan bangunan sesuai dengan prosedur operasi dan pemeliharaan		pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan terbatas pada gedung dan bangunan	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
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif			keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Bagian Pengelolaan Wisma DPR**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Biro Pengelolaan Barang Milik Negara
Atasan Langsung	:	Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	3
2.	Profesionalitas	3
3.	Akuntabilitas	3
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	3
2.	Berpikir Strategis	3
3.	Berpikir Analitis	3
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	3
5.	Kepemimpinan	3
6.	Pengorganisasian	3
7.	Kerja sama	3
8.	Komunikasi	3
9.	Kreativitas	3
10.	Orientasi Pelayanan	3
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Renstra	3
2.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3
3.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3
4.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3
5.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3
6.	Pengelolaan Anggaran	3
7.	Manajemen Ketatausahaan	3
8.	Manajemen Kearsipan	3
9.	Presentasi	3
10.	Manajemen Proyek	4
11.	Pengelolaan Perawatan Bangunan dan Instalasi	4
12.	Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	4
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	3
2.	Mengelola Keberagaman	3
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	3

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari.	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. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	3	Mampu mengidentifikasi efektivitas pelaksanaan tugas sebagai bahan perencanaan ke depan	3.1. mengidentifikasikan cara yang lebih efektif untuk melaksanakan tugas 3.2. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis organisasi; 3.3. memberikan rekomendasi perbaikan atas ketidaktercapaian target pekerjaan; 3.4. membuat strategi pengendalian pencapaian target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan.	3	Menerapkan prinsip-prinsip akuntabilitas	3.1. mengajak anggota organisasi untuk bekerja sesuai dengan norma, prosedur, dan ketentuan; 3.2. mengubah kebiasaan kerja ke arah penerapan akuntabilitas; 3.3. menghasilkan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan. 3.4. Mengambil tindakan korektif bila diperlukan agar kinerja yang diinginkan tercapai
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	3	Mengoperasikan rencana program dan kegiatan	3.1. menggunakan dokumen perencanaan program dan kegiatan sebagai acuan kerja; 3.2. membuat usulan rencana tindak dan strategi pencapaian sasaran program dan kegiatan; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan rencana program dan kegiatan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah operasional kerja berdasarkan ketentuan dan standar

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				bakuan mutu kerja.
2. Berpikir Strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	3	Menerapkan hasil identifikasi lingkungan organisasi	3.1. menghitung peta kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.2. menggunakan hasil identifikasi masalah internal dan eksternal organisasi dalam menghasilkan rancangan strategi umum; 3.3. membuat usulan strategi dalam meningkatkan kekuatan, mengatasi kelemahan, mencari peluang, dan menghadapi tantangan organisasi secara berkesinambungan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah strategis dalam mempertahankan kinerja organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	3	Mengidentifikasi faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi	3.1. mengidentifikasi akar masalah pekerjaan yang terjadi secara lebih mendalam; 3.2. menjabarkan masalah dan dampak potensial yang dapat mengganggu kinerja organisasi; 3.3. menjelaskan faktor penyebab masalah dan mulai mengidentifikasi solusi.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan.	3	Menggunakan ketentuan sebagai landasan kerja secara berkesinambungan	3.1. menggunakan setiap ketentuan yang relevan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan untuk menghasilkan keteraturan; 3.2. memperhitungkan manfaat dan kerugian dalam setiap upaya menjalankan ketentuan organisasi; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan keteraturan dalam bekerja.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi,	3	Membina pelaksanaan tugas sesuai target dan standar mutu yang	3.1. mendorong bawahan untuk mencapai tarrget kinerja dengan standar mutu yang tinggi;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan.		ditetapkan	3.2. membiasakan pola kerja yang produktif, efektif, dan efisien; 3.3. mengubah perilaku pegawai ke arah perilaku yang sesuai dengan nilai budaya dan etos kerja.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali.	3	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan	3.1. memimpin pelaksanaan kegiatan; 3.2. mengkomunikasikan maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan; 3.3. menyiapkan penilaian kinerja pelaksanaan kegiatan; 3.4. mengatasi permasalahan pelaksanaan kegiatan; 3.5. memperhitungkan tingkat keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerja sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	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
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	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,

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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.
9. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi.	3	Menentukan alternatif ide atau gagasan kreatif yang dapat diterapkan dan mengadopsi ide pemikiran yang cocok diterapkan dalam lingkungan kerja	3.1. menggali ide ataupun gagasan kreatif baru yang lebih operasional dari semua unsur organisasi ;. 3.2. mendorong dan memotivasi orang lain untuk menggagas ide/gagasan kreatif baru; 3.3. memilih ide/gagasan baru yang lebih sesuai dengan kebutuhan operasional organisasi; 3.4. menerima ide ataupun gagasan kreatif semua unsur organisasi; menggali ide atau gagasan kreatif dari semua unsur organisasi 3.5. menyaring dan menyeleksi ide ataupun gagasan kreatif yang

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				cocok untuk diterapkan dalam organisasi; 3.6. menjadikan ide ataupun gagasan baru yang kreatif yang mampu memperbaiki kinerja organisasi hingga mendorong organisasi untuk menghasilkan karya produktif. 3.7. mengevaluasi pro dan kontra sebelum mengambil tindakan. 3.8. bersikap fleksibel terhadap alternatif solusi dan tidak terpaku pada satu ide.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan.	3	Menghasilkan kinerja pelayanan yang sesuai dengan standar pelayanan prima	3.1. menggunakan berbagai media kerja secara efektif untuk memberikan layanan kepada pelanggan; 3.2. menunjukkan sikap kerja yang ramah dan bersahabat ketika berinteraksi dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan; 3.3. mengubah persepsi layanan secara lebih baik terus menerus; 3.4. menerapkan standar mutu pelayanan sebagai acuan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 3.5. membiasakan sikap kerja yang memahami kebutuhan pelanggan secara responsif.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Renstra	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan organisasi	3	Menyusun Renstra	3.1. menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organiasi; 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,

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				peluang, dan tantangan organisasi; 3.5. menurunkan strategi umum organisasi menjadi program dan kegiatan; 3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan program dan kegiatan.
2. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
3. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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. pemanfaatan dan optimalisasi anggaran.
4. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	3	Meningkatkan kualitas hubungan kerjasama antar lembaga	4.1. 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.
5. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama	3	Menjalin jejaring kerja dengan pihak eksternal terkait pada	3.1. menyusun pola pengembangan jejaring kerja pada lingkup

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	yang dapat meningkatkan citra organisasi		bidang tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI	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.
6. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi.	3	Melaksanakan pengelolaan anggaran	3.1. menghasilkan tata kelola anggaran yang transparan dan akuntabel 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. menganalisa usulan anggaran dari unit kerja dengan memperhatikan risiko pengelolaan anggaran organisasi; 3.3. mengelola aliran kas organisasi; 3.4. membuat usulan keputusan pengelolaan anggaran.
7. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara operasional pengelolaan administrasi ketatausahaan; 3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi ketatausahaan, termasuk pengajuan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	layanan administrasi lainnya			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.
8. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen tangible maupun intangible, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
9. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
10. Manajemen Proyek	Kemampuan dalam merencanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan proyek	4	Mengevaluasi pelaksanaan proyek	4.1. memeriksa hasil pengawasan proyek; 4.2. menguraikan tahapan-tahapan kritis pelaksanaan proyek; 4.3. menyusun rencana tindak (action plan)

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				perbaikan atas temuan pelaksanaan proyek; 4.4. menyusun rancangan anggaran biaya proyek; 4.5. menyusun laporan pengendalian proyek
11. Pengelolaan Perawatan Bangunan dan Instalasi	Kemampuan dalam melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan 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.
12. Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	Kemampuan dalam melakukan kegiatan pengelolaan secara terbatas pada gedung dan bangunan sesuai dengan prosedur operasi dan pemeliharaan	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 atas kondisi gedung dan bangunan di seluruh area. 4.5. melakukan pembaharuan data gedung dan bangunan.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	3	Menerapkan kesadaran diri dan lingkungannya dalam menyelenggarakan kehidupan berbangsa dan bernegara dalam kerangka NKRI	3.1. menjunjung tinggi nilai-nilai persatuan dan kesatuan melalui pemberian contoh penerapannya dalam menjalankan kehidupan bermasyarakat; 3.2. menunjukkan sikap cinta tanah air dan kebangsaan melalui pengamalan nilai-nilai baik dalam keseharian
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	3	Mengakomodasi elemen perbedaan dalam setiap tindakan sehingga proses kerja menjadi lebih efektif	3.1. mengelompokkan jenis-jenis dan elemen-elemen perbedaan individu; 3.2. menyusun tata cara penanganan yang akomodatif atas jenis dan elemen perbedaan individu; 3.3. mengidentifikasikan dan mempertimbangkan kelebihan dan kekurangan anggota organisasi sebelum melakukan pembagian tugas 3.4. Memanfaatkan kelebihan dan mengeliminer kekurangan anggota organisasi yang beragam untuk menyelesaikan tugas.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-	3	Memprakarsai perubahan pada orang lain	3.1. aktif mempromosikan perubahan pada rekan kerja/orang lain; 3.2. membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.3. mengenali area perubahan organisasi yang harus diantisipasi oleh anggota organisasi; 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan			ditimbulkan oleh adanya perubahan.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Sub Bagian Pelayanan Wisma**
Eselon	**:**	**-**
Unit Kerja	**:**	**Bagian Pengelolaan Wisma DPR**
Atasan Langsung	**:**	**Kepala Bagian Pengelolaan Wisma DPR**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesionalitas	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerja sama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Kreativitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Pengelolaan Anggaran	2
6.	Manajemen Ketatausahaan	2
7.	Manajemen Kearsipan	2
8.	Presentasi	2
9.	Manajemen Proyek	3
10.	Pengelolaan Perawatan Bangunan dan Instalasi	3
11.	Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	3
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari.	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan.	2	Menerjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir Strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran	2	Menerjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan.			tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan.	3	Membina pelaksanaan tugas sesuai target dan standar mutu yang ditetapkan	3.1. mendorong bawahan untuk mencapai tarrget kinerja dengan standar mutu yang tinggi; 3.2. membiasakan pola kerja yang produktif, efektif, dan efisien; 3.3. mengubah perilaku pegawai ke arah perilaku yang sesuai dengan nilai budaya dan etos kerja.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali.	3	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan	3.1. memimpin pelaksanaan kegiatan; 3.2. mengkomunikasikan maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan; 3.3. menyiapkan penilaian kinerja pelaksanaan kegiatan; 3.4. mengatasi permasalahan pelaksanaan kegiatan; 3.5. memperhitungkan tingkat keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerja sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi.	2	Mengidentifikasi alternatif ide/gagasan kreatif baru yang mungkin dapat diterapkan	2.1. mengusulkan ide/gagasan kreatif baru yang operasional; 2.2. menemukenali hal yang dapat diusulkan menjadi ide ataupun gagasan kreatif baru; 2.3. Menganalisa dan belajar dari kesuksesan dan kegagalan orang lain 2.4. Mencari informasi, literatur, sumber daya atau tenaga ahli untuk membangun ide-ide baru 2.5. menjelaskan alternatif ide/gagasan kreatif baru yang implementatif.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan.	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas	2.1. mengindentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	organisasi		Sekretariat Jenderal DPR RI	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.
5. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi.	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.
6. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara 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.
7. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen	3	Mengelola arsip/dokumen	3.1. memelihara arsip secara berkala; 3.2. melakukan pengecekan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	tangible maupun intangible, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)			kebersihan secara rutin; 3.3. memperbaiki sistem tata kelola kearsipan; 3.4. memantau secara rutin terhadap tata kelola kearsipan yang baik.
8. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
9. Manajemen Proyek	Kemampuan dalam merencanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan proyek	2	Melaksanakan proyek	2.1. menjelaskan berbagai peraturan dan pedoman yang terkait dengan pelaksanaan proyek; 2.2. memeriksa dan memverifikasi standar material yang digunakan; 2.3. mengecek kesiapan dokumen persyaratan pelaksanaan proyek; 2.4. membuat daftar personil; 2.5. menjelaskan tugas-tugas personil; 2.6. menyusun jadual pelaksanaan proyek.
10. Pengelolaan Perawatan Bangunan dan Instalasi	Kemampuan dalam melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan 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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.7. menyusun jadual pelaksanaan perawatan bangunan dan instalasi.
11. Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	Kemampuan dalam melakukan kegiatan pengelolaan secara terbatas pada gedung dan bangunan sesuai dengan prosedur operasi dan pemeliharaan	2	Melakukan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan secara terbatas	2.1. menjelaskan cara kerja melakukan pemeliharaan pada gedung dan bangunan; 2.2. menjelaskan cara kerja melakukan perawatan pada gedung dan bangunan; 2.3. melakukan kegiatan *preventive maintenance* terhadap gedung dan bangunan; 2.4. melakukan kegiatan perbaikan secara terbatas pada bagian gedung dan bangunan yang mengalami kerusakan ringan, misalnya perbaikan plafon; 2.5. membersihkan peralatan-peralatan yang ada pada bagian gedung;
KOMPETENSI SOSIAL CULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Subbagian Pemeliharaan Wisma**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Bagian Pengelolaan Wisma DPR
Atasan Langsung	:	Kepala Bagian Pengelolaan Wisma DPR
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesionalitas	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerja sama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Kreativitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Pengelolaan Anggaran	2
6.	Manajemen Ketatausahaan	2
7.	Manajemen Kearsipan	2
8.	Presentasi	2
9.	Manajemen Proyek	3
10.	Pengelolaan Perawatan Bangunan dan Instalasi	3
11.	Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	3
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari.	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan.	2	Menerjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	menetapkan tujuan dan skala prioritas		perencanaan	2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir Strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan.	2	Menerjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan.	3	Membina pelaksanaan tugas sesuai target dan standar mutu yang ditetapkan	3.1. mendorong bawahan untuk mencapai tarrget kinerja dengan standar mutu yang tinggi; 3.2. membiasakan pola kerja yang produktif, efektif, dan efisien; 3.3. mengubah perilaku pegawai ke arah perilaku yang sesuai dengan nilai budaya dan etos kerja.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali.	3	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan	3.1. memimpin pelaksanaan kegiatan; 3.2. mengkomunikasikan maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan; 3.3. menyiapkan penilaian kinerja pelaksanaan kegiatan; 3.4. mengatasi permasalahan pelaksanaan kegiatan; 3.5. memperhitungkan tingkat keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerja sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				hubungan kerja dengan rekan kerja.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi.	2	Mengidentifikasi alternatif ide/gagasan kreatif baru yang mungkin dapat diterapkan	2.1. mengusulkan ide/gagasan kreatif baru yang operasional; 2.2. menemukenali hal yang dapat diusulkan menjadi ide ataupun gagasan kreatif baru; 2.3. Menganalisa dan belajar dari kesuksesan dan kegagalan orang lain 2.4. Mencari informasi, literatur, sumber daya atau tenaga ahli untuk membangun ide-ide baru 2.5. menjelaskan alternatif ide/gagasan kreatif baru yang implementatif.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan.	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	2.1. mengindentifikasi 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.
5. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi.	2	Menguraikan fungsi pengelolaan anggaran	2.1. menjelaskan ruang lingkup dan prosedur pengelolaan anggaran; 2.2. melaksanakan fungsi pengelolaan anggaran;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.3. mengolah data anggaran 2.4. menyusun laporan pengelolaan anggaran.
6. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	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.
7. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen tangible maupun intangible, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
8. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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;
9. Manajemen Proyek	Kemampuan dalam merencanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan proyek	3	Mengawasi proyek	3.1. menyiapkan instrumen pengawasan proyek; 3.2. menyusun indikator pengawasan proyek; 3.3. melakukan pengawasan proyek; 3.4. memberikan penugasan personil; 3.5. melakukan pencatatan ketidaksesuaian

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				pelaksanaan proyek.
10. Pengelolaan Perawatan Bangunan dan Instalasi	Kemampuan dalam melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan 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.
11. Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	Kemampuan dalam melakukan kegiatan pengelolaan secara terbatas pada gedung dan bangunan sesuai dengan prosedur operasi dan pemeliharaan	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
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945			bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Biro Umum**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	**Deputi Bidang Administrasi**
Atasan Langsung	:	**Deputi Bidang Administrasi**
Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin kegiatan Biro Umum 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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1	Integritas	4
2	Profesionalitas	4
3	Akuntabilitas	4
	MANAJERIAL	
1	Perencanaan	4
2	Berpikir Strategis	4
3	Berpikir Analitis	4
4	Kepedulian terhadap Keteraturan	4
5	Kepemimpinan	4
6	Pengorganisasian	4
7	Kerjasama	4
8	Komunikasi	4
9	Kreativitas	4
10	Orientasi Pelayanan	4
	TEKNIS	
1	Penyusunan Renstra	4
2	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	4
3	Pembuatan IKU/*Key Performance Indicators*	4
4	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	4
5	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	4
6	Membangun dan Memelihara Jejaring	4
7	Pengelolaan Anggaran	4
8	Manajemen Ketertiban dan Keselamatan Kerja	5
9	Manajemen Proyek	5
10	Pengadaan Barang/Jasa	4
11	Sistem Akuntansi Instansi	3
12	Standar Akuntansi Pemerintah	3
13	Ketahanan Mental	4
	SOSIAL KULTURAL	
1	Wawasan Kebangsaan	4
2	Mengelola Keberagaman	4
3	Adaptasi Terhadap Perubahan	4

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan.	4	Mampu mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	4.1. menyiarkan perilaku kerja yang sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi; 4.2. mengingatkan jika ada orang lain yang bertindak dan berbuat di luar nilai, norma, dan etika organisasi; 4.3. memotivasi orang lain untuk mau melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi; 4.4. menjunjung tinggi komitmen dalam menjalankan norma dan etika organisasi, meskipun situasi dan kondisi yang tidak memungkinkan; 4.5. konsisten dalam segala perbuatan dan tindakan yang sesuai dengan norma dan etika organisasi.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	4	Mampu menyusun rencana perbaikan tugas dan fungsi untuk mendukung visi dan misi organisasi	4.1. mengembangkan desain pekerjaan organisasi; 4.2. melaksanakan pekerjaan secara efektif dalam koridor jam kerja; 4.3. menyusun kebijakan dan strategi perbaikan tugas-tugas dalam rangka pencapaian visi dan misi organisasi; 4.4. menyusun rencana perbaikan pencapaian visi dan misi organisasi.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	4	Menginisiasi penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas	4.1. menginternalisasi prinsip-prinsip akuntabilitas di dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 4.2. mengendalikan dan memantau penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas kerja; 4.3. menguraikan prinsip-prinsip akuntabilitas ke dalam perilaku operasional kerja. 4.4. Memadukan beragam alat pertanggungjawaban kinerja untuk meningkatkan standar akuntabilitas kinerja organisasi 4.5. Menyimpulkan alternatif

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				pendekatan yang tepat untuk memastikan kinerja organiasi tercapai.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	4	Mengendalikan perencanaan progran dan kegiatan secara berkelanjutan	4.1. mengelompokkan rencana program dan kegiatan berdasarkan skala prioritas; 4.2. membagi uraian aktivitas program dan kegiatan ke dalam rancangan strategi pencapaian keberhasilan; 4.3. memonitor dan mengevaluasi rencana program dan kegiatan; 4.4. memantau perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan perencanaan yang ditetapkan.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	4	Merancang rumusan kebijakan strategis organisasi	4.1. menguraikan strategi umum organisasi ke dalam tujuan, kebijakan, strategi, program dan kegiatan jangka pendek, menengah, dan panjang; 4.2. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan strategis organisasi; 4.3. mengontrol capaian target program dan kegiatan strategis organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	4	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap keberlabgsungan kegiatan organisasi	4.1. menguraikan masalah dan dampak yang berpotensi mengganggu keberlangsungan organisasi; 4.2. mengusulkan skema pemecahan masalah untuk setiap permasalahan organisasi yang potensial mengganggu kinerja organisasi.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	4	Menginisiasi penerapan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu secara konsisten	4.1. memberikan pemahaman dan internalisasi nilai kerja sesuai norma kepada bawahan; 4.2. menguraikan secara komprehensif tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu menjadi panduan operasional yang harus dijalankan anggota organisasi; 4.3. memonitor dan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				mengevaluasi implementasi NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu dalam melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan; 4.4. memberikan panutan dalam menjalankan dan menegakkan ketentuan, NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu secara konsisten dan berkelanjutan
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	4	Melakukan penanaman nilai-nilai penyelesaian tugas dan fungsi pekerjaan sesuai dengan standarisasi	4.1. menguraikan nilai budaya dan etos kerja dalam mendukung penyelesaian tugas sesuai target yang ditetapkan; 4.2. memastikan pengendalian tugas dapat berjalan sesuai prosedur dengan pencapaian target yang konsisten dan sesuai dengan standar mutu organisasi; 4.3. memonitor dan mengevaluasi input, proses, dan keluaran hasil kerja; 4.4. menginisiasi pencapaian target yang berkualitas secara konsisten dan berkesinambungan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	4	Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan	4.1. melakukan pemantauan dan evaluasi tahapan pelaksanaan kegiatan; 4.2. menginisiasi terselenggaranya pengorganisasian pelaksanaan kegiatan yang efektif dan efisien; 4.3. mengelola risiko pengorganisasian program dan kegiatan; 4.4. mengontrol perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	4	Menciptakan suasana kerja sama yang kondusif dalam kelompok	4.1. membangun terciptanya hubungan kerja yang kondusif melalui penegakkan dan pembuatan aturan kerja; 4.2. menanamkan nilai kerja sama tim yang saling menghargai; 4.3. memantau efektivitas kerja sama tim; 4.4. melakukan pembinaan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				hubungan kerja sama yang kondusif.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	4	Mendorong komunikasi terbuka dalam organisasi	4.1. Berbicara secara efektif di depan kelompok; 4.2. mempengaruhi orang lain melalui komunikasi yang efektif; 4.3. mengendalikan orang lain untuk mengikuti ide dan gagasannya; 4.4. mendorong orang lain untuk berani mengekspresikan pendapat yang berbeda; 4.5. mendorong terciptanya komunikasi organisasi yang efektif, kondusif, dan saling menghargai untuk pencapaian tujuan organisasi; 4.6. menginspirasi orang lain untuk mendukung ide dan melaksanakan tugas-tugas pencapaian tujuan organisasi; 4.7. memberikan penilaian dan komentar positif yang konstruktif di dalam setiap diskusi.
9. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	4	Mampu mengadaptasi ide pemikiran untuk efektivitas organisasi dan menciptakan ide/pemikiran kreatif yang orisinil yang bermanfaat bagi organisasi	4.1. menerjemahkan ide kreatif dalam pelaksanaan tugas. 4.2. menemukan dan mengembangkan gagasan kerja baru yang potensial dan searah dengan kompetensi inti organisasi. 4.3. menggunakan inovasi untuk menyelesaikan tugas lebih efisien dan efektif. 4.4. menghasilkan karya cipta ide/pemikiran kreatif yang bermanfaat bagi organisasi secara baik; 4.5. mendorong semua orang dalam organisasi untuk menghasilkan karya cipta kreatif dan inovatif.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	4	Mendorong pemberian pelayanan secara prima dan berkelanjutan kepada pelanggan	4.1. menginisiasi seluruh anggota organisasi untuk peduli terhadap kebutuhan dan keinginan pelanggan; 4.2. membedakan skala prioritas penanganan keluhan pelanggan sesuai dengan tingkatan dan jenis keluhan, dengan tetap berusaha responsif yang cepat dan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				tepat; 4.3. membiasakan sikap selalu mengedepankan pemberian layanan prima kepada pelanggan; 4.4. menelaah kesenjangan pemberian layanan kepada pelanggan; 4.5. mengukur pencapaian indeks kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Renstra	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan organisasi	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*).
2. Penyusunana Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
3. Pembuatan IKU/key performance Indicators	Kemampuan dalam menyusun IKU kebijakan strategis organisasi	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*).
4. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				optimalisasi anggaran;
5. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
6. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	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.
7. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
8. Manajemen Ketertiban dan Keselamatan Kerja	Kemampuan dalam mengelola, mengatur, memelihara, dan menjaga kondisi keamanan, kesehatan, dan keselamatan melalui program 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.
9. Manajemen Proyek	Kemampuan dalam merencanakan,	5	Merumuskan kebijakan	5.1. menetapkan sasaran dan tujuan proyek;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan proyek		manajemen 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.
10. Pengadaan Barang dan Jasa	Kemampuan dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Setjen DPR RI berdasarkan ketentuan	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.
11. Sistem Akuntansi Instansi	Kemampuan dalam menjalankan prosedur manual maupun terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan	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.
12. Standar Akuntansi Pemerintah	Kemampuan dalam menjalankan prinsip-prinsip keuangan yang dikelola oleh instansi 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.
13. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				pekerjaan.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	4	Menanamkan nilai-nilai kebangsaan	4.1. menginisiasi anggota masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. menguraikan nilai-nilai Pancasila dan UUD Dasar 1945 ke dalam tindakan keseharian di tengah-tengah masyarakat yang heterogen; 4.3. memantau implementasi nilai-nilai kebangsaan.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	4	Mengevaluasi sistem/praktek dalam organisasi yang menjadi hambatan dalam efektivitas interaksi keberagaman dan menindaklanjutinya dalam bentuk tindakan nyata	4.1. menyusun rencana evaluasi sistem/praktek pengelolaan keberagaman anggota organisasi; 4.2. mengelola hambatan interaksi keberagaman secara efektif dan efisien; 4.3. melakukan tindakan nyata dalam mengelola perbedaan dan mengarahkan pada proses kerja yang produktif, efektif, dan efisien.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	4	Mengevaluasi sistem/praktek dalam organisasi yang menjadi hambatan dalam efektivitas interaksi keberagaman dan menindaklanjutinya dalam bentuk tindakan nyata	4.4. menyusun rencana evaluasi sistem/praktek pengelolaan keberagaman anggota organisasi; 4.5. mengelola hambatan interaksi keberagaman secara efektif dan efisien; 4.6. melakukan tindakan nyata dalam mengelola perbedaan dan mengarahkan pada proses kerja yang produktif, efektif, dan efisien.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Bagian Layanan Pengadaan**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Biro Umum
Atasan Langsung	:	Kepala Biro Umum
Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin kegiatan Bagian Layanan Pengadaan dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1	Integritas	3
2	Profesionalitas	3
3	Akuntabilitas	3
	MANAJERIAL	
1	Perencanaan	3
2	Berpikir Strategis	3
3	Berpikir Analitis	3
4	Kepedulian terhadap Keteraturan	3
5	Kepemimpinan	3
6	Pengorganisasian	3
7	Kerjasama	3
8	Komunikasi	3
9	Kreatiivitas	3
10	Orientasi Pelayanan	3
	TEKNIS	
1	Penyusunan Renstra	3
2	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3
3	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3
4	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3
5	Membangun dan Memelihara Jejaring	3
6	Manajemen Proyek	3
7	Pengadaan Barang/Jasa	3
8	Standar harga	3
9	Manajemen Ketatausahaan	3
10	Manajemen Kearsipan	3
11	Pengelolaan Anggaran	3
12	Presentasi	3
	SOSIAL KULTURAL	
1	Wawasan Kebangsaan	3
2	Mengelola Keberagaman	3
3	Adaptasi Terhdap Perubahan	3

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	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. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	3	Mampu mengidentifikasi efektivitas pelaksanaan tugas sebagai bahan perencanaan ke depan	3.1. mengidentifikasikan cara yang lebih efektif untuk melaksanakan tugas 3.2. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis organisasi; 3.3. memberikan rekomendasi perbaikan atas ketidaktercapaian target pekerjaan; 3.4. membuat strategi pengendalian pencapaian target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	3	Menerapkan prinsip-prinsip akuntabilitas	3.1. mengajak anggota organisasi untuk bekerja sesuai dengan norma, prosedur, dan ketentuan; 3.2. mengubah kebiasaan kerja ke arah penerapan akuntabilitas; 3.3. menghasilkan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan. 3.4. Mengambil tindakan korektif bila diperlukan agar kinerja yang diinginkan tercapai
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	3	Mengoperasikan rencana program dan kegiatan	3.1. menggunakan dokumen perencanaan program dan kegiatan sebagai acuan kerja; 3.2. membuat usulan rencana tindak dan strategi pencapaian sasaran program dan kegiatan; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan rencana program dan kegiatan; 3.4. menyiapkan langkah-

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				langkah operasional kerja berdasarkan ketentuan dan standar bakuan mutu kerja.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	3	Menerapkan hasil identifikasi lingkungan organisasi	3.1. menghitung peta kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.2. menggunakan hasil identifikasi masalah internal dan eksternal organisasi dalam menghasilkan rancangan strategi umum; 3.3. membuat usulan strategi dalam meningkatkan kekuatan, mengatasi kelemahan, mencari peluang, dan menghadapi tantangan organisasi secara berkesinambungan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah strategis dalam mempertahankan kinerja organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	3	Mengidentifikasi faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisas	3.1. mengidentifikasi akar masalah pekerjaan yang terjadi secara lebih mendalam; 3.2. menjabarkan masalah dan dampak potensial yang dapat mengganggu kinerja organisasi; 3.3. menjelaskan faktor penyebab masalah dan mulai mengidentifikasi solusi;
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	3	Menggunakan ketentuan sebagai landasan kerja secara berkesinambungan	3.1. menggunakan setiap ketentuan yang relevan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan untuk menghasilkan keteraturan; 3.2. memperhitungkan manfaat dan kerugian dalam setiap upaya menjalankan ketentuan organisasi; 3.3. mendorong keterlibatan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				para pihak dalam melaksanakan keteraturan dalam bekerja;
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	3	Membina pelaksanaan tugas sesuai target dan standar mutu yang ditetapkan	3.1. mendorong bawahan untuk mencapai tarrget kinerja dengan standar mutu yang tinggi; 3.2. membiasakan pola kerja yang produktif, efektif, dan efisien; 3.3. mengubah perilaku pegawai ke arah perilaku yang sesuai dengan nilai budaya dan etos kerja.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	3	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan	3.1. memimpin pelaksanaan kegiatan; 3.2. mengkomunikasikan maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan; 3.3. menyiapkan penilaian kinerja pelaksanaan kegiatan; 3.4. mengatasi permasalahan pelaksanaan kegiatan; 3.5. memperhitungkan tingkat keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				tujuan tim di atas tujuan pribadi
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	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.
9. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	3	Menentukan alternatif ide atau gagasan kreatif yang dapat diterapkan dan mengadopsi ide pemikiran yang cocok diterapkan dalam lingkungan kerja	3.1. menggali ide ataupun gagasan kreatif baru yang lebih operasional dari semua unsur organisasi ;. 3.2. mendorong dan memotivasi orang lain untuk menggagas ide/gagasan kreatif baru; 3.3. memilih ide/gagasan baru yang lebih sesuai

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				dengan kebutuhan operasional organisasi; 3.4. menerima ide ataupun gagasan kreatif semua unsur organisasi; menggali ide atau gagasan kreatif dari semua unsur organisasi 3.5. menyaring dan menyeleksi ide ataupun gagasan kreatif yang cocok untuk diterapkan dalam organisasi; 3.6. menjadikan ide ataupun gagasan baru yang kreatif yang mampu memperbaiki kinerja organisasi hingga mendorong organisasi untuk menghasilkan karya produktif. 3.7. mengevaluasi pro dan kontra sebelum mengambil tindakan. 3.8. bersikap fleksibel terhadap alternatif solusi dan tidak terpaku pada satu ide.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	3	Menghasilkan kinerja pelayanan yang sesuai dengan standar pelayanan prima	3.1. menggunakan berbagai media kerja secara efektif untuk memberikan layanan kepada pelanggan; 3.2. menunjukkan sikap kerja yang ramah dan bersahabat ketika berinteraksi dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan; 3.3. mengubah persepsi layanan secara lebih baik terus menerus; menerapkan standar mutu pelayanan sebagai acuan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 3.4. membiasakan sikap kerja yang memahami kebutuhan pelanggan secara responsif.
KOMPETENSI TEKNIS				

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
1. Penyusunan Renstra	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan organisasi	3	Menyusun Renstra	3.1. menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organiasi; 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.
2. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
3. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.
4. Manajemen Hubungan Antar	Kemampuan dalam mengelola hubungan	3	Meningkatkan kualitas hubungan kerjasama	3.1. mempertahankan hubungan kerjasama

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
Lembaga	kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan		antar lembaga	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.
5. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	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.
6. Manajemen Proyek	Kemampuan dalam merencanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan proyek	3	Mengawasi proyek	3.1. menyiapkan instrumen pengawasan proyek; 3.2. menyusun indikator pengawasan proyek; 3.3. melakukan pengawasan proyek; 3.4. memberikan penugasan personil; 3.5. melakukan pencatatan ketidaksesuaian pelaksanaan proyek.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
7. Pengadaan Barang/Jasa	Kemampuan dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Setjen DPR RI berdasarkan ketentuan	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; 3.7. menyusun Rencana Anggaran Biaya; 3.8. menyiapkan pelaksanaan kontrak; 3.9. menyerahkan hasil pengadaan menjadi BMN.
8. Standar harga	Kemampuan dalam menyusun, memanfaatkan, dan mengevaluasi standar biaya berdasarkan harga satuan wajar	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.
9. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara 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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				pengelolaan administrasi ketatausahaan; 3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.
10. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
11. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	3	Menerapkan kesadaran diri dan lingkungannya dalam menyelenggarakan kehidupan berbangsa dan bernegara dalam kerangka NKRI	3.1. menjunjung tinggi nilai-nilai persatuan dan kesatuan melalui pemberian contoh penerapannya dalam menjalankan kehidupan bermasyarakat; 3.2. menunjukkan sikap cinta tanah air dan kebangsaan melalui pengamalan nilai-nilai baik dalam keseharian.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	3	Mengakomodasi elemen perbedaan dalam setiap tindakan sehingga proses kerja menjadi lebih efektif	3.1. mengelompokkan jenis-jenis dan elemen-elemen perbedaan individu; 3.2. menyusun tata cara penanganan yang akomodatif atas jenis dan elemen perbedaan individu; 3.3. mengidentifikasikan dan mempertimbangkan kelebihan dan kekurangan anggota organisasi sebelum melakukan pembagian tugas 3.4. Memanfaatkan kelebihan dan mengeliminer kekurangan anggota organisasi yang beragam untuk menyelesaikan tugas
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung	3	Memprakarsai perubahan pada orang lain	3.1. aktif mempromosikan perubahan pada rekan kerja/orang lain; 3.2. membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.3. mengenali area perubahan organisasi yang harus diantisipasi oleh anggota organisasi; 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan			perubahan.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Subbagian Pengadaan I**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	**Bagian Layanan Pengadaan**
Atasan Langsung	:	**Kepala Bagian Layanan Pengadaan**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1	Integritas	2
2	Profesionalitas	2
3	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	2
1	Perencanaan	2
2	Berpikir Strategis	2
3	Berpikir Analitis	2
4	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5	Kepemimpinan	2
6	Pengorganisasian	2
7	Kerjasama	2
8	Komunikasi	2
9	Kreativitas	2
10	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5	Manajemen Proyek	2
6	Pengadaan Barang/Jasa	2
7	Standar harga	2
8	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1	Wawasan Kebangsaan	2
2	Mengelola Keberagaman	2
3	Adaptasi Terhdap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan.	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan,	2	Menjalankan fungsi	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan		kepemimpinan dalam mengelola tugas bawahan	beserta target dan cara mencapai target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan *check list* pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Kreatiivitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan	2	Mengidentifikasi alternatif ide/gagasan kreatif baru yang mungkin	2.1. mengusulkan ide/gagasan kreatif baru yang operasional; 2.2. menemukenali hal yang

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi		dapat diterapkan	dapat diusulkan menjadi ide ataupun gagasan kreatif baru; 2.3. Menganalisa dan belajar dari kesuksesan dan kegagalan orang lain 2.4. Mencari informasi, literatur, sumber daya atau tenaga ahli untuk membangun ide-ide baru 2.5. menjelaskan alternatif ide/gagasan kreatif baru yang implementatif.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen	Kemampuan dalam	2	Melaksanakan	2.1. melakukan koordinasi

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
Hubungan Antar Lembaga	mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan		hubungan antar lembaga	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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	2.1. mengindentifikasi 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.
5. Manajemen Proyek	Kemampuan dalam merencanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan proyek	2	Melaksanakan proyek	2.1. menjelaskan berbagai peraturan dan pedoman yang terkait dengan pelaksanaan proyek; 2.2. memeriksa dan memverifikasi standar material yang digunakan; 2.3. mengecek kesiapan dokumen persyaratan pelaksanaan proyek; 2.4. membuat daftar personil; 2.5. menjelaskan tugas-tugas personil; 2.6. menyusun jadual pelaksanaan proyek.
6. Pengadaan Barang/Jasa	Kemampuan dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Setjen DPR RI berdasarkan ketentuan	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*).
7. Standar harga	Kemampuan dalam menyusun, memanfaatkan, dan mengevaluasi standar	2	Menjelaskan SBM dan standar biaya lainnya	2.1. menjelaskan isi dokumen SBM dan standar biaya lainnya;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	biaya berdasarkan harga satuan wajar			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.
8. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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;
KOMPETENSI SOSIAL CULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	organisasi akan tercapai secara efektif			organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Subbagian Pengadaan II**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	**Bagian Layanan Pengadaan**
Atasan Langsung	:	**Kepala Bagian Layanan Pengadaan**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1	Integritas	2
2	Profesionalitas	2
3	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	2
1	Perencanaan	2
2	Berpikir Strategis	2
3	Berpikir Analitis	2
4	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5	Kepemimpinan	2
6	Pengorganisasian	2
7	Kerjasama	2
8	Komunikasi	2
9	Kreativitas	2
10	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	2
1	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5	Manajemen Proyek	2
6	Pengadaan Barang/Jasa	2
7	Standar harga	2
8	Manajemen Ketatausahaan	2
9	Manajemen Kearsipan	2
10	Pengelolaan Anggaran	2
11	Presentasi	2
	SOSIOKULTURAL	2
1	Wawasan Kebangsaan	2
2	Mengelola Keberagaman	2
3	Adaptasi Terhdap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan.	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan,	2	Menjalankan fungsi	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan		kepemimpinan dalam mengelola tugas bawahan	beserta target dan cara mencapai target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan *check list* pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Kreatiivitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan	2	Mengidentifikasi alternatif ide/gagasan kreatif baru yang mungkin	2.1. mengusulkan ide/gagasan kreatif baru yang operasional; 2.2. menemukenali hal yang

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi		dapat diterapkan	dapat diusulkan menjadi ide ataupun gagasan kreatif baru; 2.3. Menganalisa dan belajar dari kesuksesan dan kegagalan orang lain 2.4. Mencari informasi, literatur, sumber daya atau tenaga ahli untuk membangun ide-ide baru 2.5. menjelaskan alternatif ide/gagasan kreatif baru yang implementatif.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen	Kemampuan dalam	2	Melaksanakan	2.1. melakukan koordinasi

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
Hubungan Antar Lembaga	mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan		hubungan antar lembaga	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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	2.1. mengindentifikasi 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.
5. Manajemen Proyek	Kemampuan dalam merencanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan proyek	2	Melaksanakan proyek	2.1. menjelaskan berbagai peraturan dan pedoman yang terkait dengan pelaksanaan proyek; 2.2. memeriksa dan memverifikasi standar material yang digunakan; 2.3. mengecek kesiapan dokumen persyaratan pelaksanaan proyek; 2.4. membuat daftar personil; 2.5. menjelaskan tugas-tugas personil; 2.6. menyusun jadual pelaksanaan proyek.
6. Pengadaan Barang/Jasa	Kemampuan dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Setjen DPR RI berdasarkan ketentuan	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*).
7. Standar harga	Kemampuan dalam menyusun, memanfaatkan, dan mengevaluasi standar	2	Menjelaskan SBM dan standar biaya lainnya	2.1. menjelaskan isi dokumen SBM dan standar biaya lainnya;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	biaya berdasarkan harga satuan wajar			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.
8. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	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.
9. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
10. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
11. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	2	Menggunakan alat bantu untuk melakukan presentasi yang lebih sesuai	2.1. menggunakan alat bantu presentasi untuk memudahkan pemahaman topik; 2.2. menggunakan teknik

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
			dengan kebutuhan	presentasi, seperti artikulasi suara yang baik, kontak mata; 2.3. menyampaikan presentasi dengan lancar;
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Bagian Persuratan dan Penyimpanan**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	**Biro Umum**
Atasan Langsung	:	**Kepala Biro Umum**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1	Integritas	3
2	Profesionalitas	3
3	Akuntabilitas	3
	MANAJERIAL	
1	Perencanaan	3
2	Berpikir Strategis	3
3	Berpikir Analitis	3
4	Kepedulian terhadap Keteraturan	3
5	Kepemimpinan	3
6	Pengorganisasian	3
7	Kerjasama	3
8	Komunikasi	3
9	Kreativitas	3
10	Orientasi Pelayanan	3
	TEKNIS	
1	Penyusunan Renstra	3
2	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3
3	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3
4	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3
5	Membangun dan Memelihara Jejaring	3
6	Tata Naskah Dinas	3
7	Opname Fisik	3
8	Manajemen Ketatausahaan	3
9	Manajemen Kearsipan	3
10	Pengelolaan Anggaran	3
11	Presentasi	3
	SOSIOKULTURAL	
1	Wawasan Kebangsaan	3
2	Mengelola Keberagaman	3
3	Adaptasi Terhdap Perubahan	3

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	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. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	3	Mampu mengidentifikasi efektivitas pelaksanaan tugas sebagai bahan perencanaan ke depan	3.1. mengidentifikasikan cara yang lebih efektif untuk melaksanakan tugas 3.2. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis organisasi; 3.3. memberikan rekomendasi perbaikan atas ketidaktercapaian target pekerjaan; 3.4. membuat strategi pengendalian pencapaian target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	3	Menerapkan prinsip-prinsip akuntabilitas	3.1. mengajak anggota organisasi untuk bekerja sesuai dengan norma, prosedur, dan ketentuan; 3.2. mengubah kebiasaan kerja ke arah penerapan akuntabilitas; 3.3. menghasilkan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan. 3.4. Mengambil tindakan korektif bila diperlukan agar kinerja yang diinginkan tercapai
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	3	Mengoperasikan rencana program dan kegiatan	3.1. menggunakan dokumen perencanaan program dan kegiatan sebagai acuan kerja; 3.2. membuat usulan rencana tindak dan strategi pencapaian sasaran program dan kegiatan; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan rencana program dan kegiatan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah operasional kerja berdasarkan ketentuan dan standar bakuan mutu kerja.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan	3	Menerapkan hasil identifikasi lingkungan	3.1. menghitung peta kekuatan, kelemahan,

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan		organisasi	peluang, dan tantangan organisasi; 3.2. menggunakan hasil identifikasi masalah internal dan eksternal organisasi dalam menghasilkan rancangan strategi umum; 3.3. membuat usulan strategi dalam meningkatkan kekuatan, mengatasi kelemahan, mencari peluang, dan menghadapi tantangan organisasi secara berkesinambungan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah strategis dalam mempertahankan kinerja organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	3	Mengidentifikasi faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisas	3.1. mengidentifikasi akar masalah pekerjaan yang terjadi secara lebih mendalam; 3.2. menjabarkan masalah dan dampak potensial yang dapat mengganggu kinerja organisasi; 3.3. menjelaskan faktor penyebab masalah dan mulai mengidentifikasi solusi;
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	3	Menggunakan ketentuan sebagai landasan kerja secara berkesinambungan	3.1. menggunakan setiap ketentuan yang relevan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan untuk menghasilkan keteraturan; 3.2. memperhitungkan manfaat dan kerugian dalam setiap upaya menjalankan ketentuan organisasi; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan keteraturan dalam bekerja;
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas	3	Membina pelaksanaan tugas sesuai target dan standar mutu yang ditetapkan	3.1. mendorong bawahan untuk mencapai tarrget kinerja dengan standar mutu yang tinggi; 3.2. membiasakan pola kerja yang produktif, efektif, dan efisien;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan			3.3. mengubah perilaku pegawai ke arah perilaku yang sesuai dengan nilai budaya dan etos kerja.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	3	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan	3.1. memimpin pelaksanaan kegiatan; 3.2. mengkomunikasikan maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan; 3.3. menyiapkan penilaian kinerja pelaksanaan kegiatan; 3.4. mengatasi permasalahan pelaksanaan kegiatan; 3.5. memperhitungkan tingkat keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	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
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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.
9. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	3	Menentukan alternatif ide atau gagasan kreatif yang dapat diterapkan dan mengadopsi ide pemikiran yang cocok diterapkan dalam lingkungan kerja	3.1. menggali ide ataupun gagasan kreatif baru yang lebih operasional dari semua unsur organisasi ;. 3.2. mendorong dan memotivasi orang lain untuk menggagas ide/gagasan kreatif baru; 3.3. memilih ide/gagasan baru yang lebih sesuai dengan kebutuhan operasional organisasi; 3.4. menerima ide ataupun gagasan kreatif semua unsur organisasi; menggali ide atau gagasan kreatif dari semua unsur organisasi 3.5. menyaring dan menyeleksi ide ataupun gagasan kreatif yang cocok untuk diterapkan dalam organisasi; 3.6. menjadikan ide ataupun gagasan baru yang kreatif yang mampu memperbaiki kinerja organisasi hingga mendorong organisasi untuk menghasilkan karya produktif.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				3.7. mengevaluasi pro dan kontra sebelum mengambil tindakan. 3.8. bersikap fleksibel terhadap alternatif solusi dan tidak terpaku pada satu ide.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	3	Menghasilkan kinerja pelayanan yang sesuai dengan standar pelayanan prima	3.1. menggunakan berbagai media kerja secara efektif untuk memberikan layanan kepada pelanggan; 3.2. menunjukkan sikap kerja yang ramah dan bersahabat ketika berinteraksi dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan; 3.3. mengubah persepsi layanan secara lebih baik terus menerus; 3.4. menerapkan standar mutu pelayanan sebagai acuan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 3.5. membiasakan sikap kerja yang memahami kebutuhan pelanggan secara responsif.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Renstra	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan organisasi	3	Menyusun Renstra	3.1. menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organiasi; 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.
2. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan	3	Menyusun RKT	3.1. menganalisis usulan program dan kegiatan tahunan; 3.2. menyusun rancangan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	strategik organisasi			rencana anggaran dan biaya; 3.3. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan program dan kegiatan tahunan.
3. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.
4. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
5. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				internal dan eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI; 3.4. membuat laporan pengembangan jejaring kerja sama.
6. Tata Naskah Dinas	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi dokumen organisasi sesuai dengan tata pembuatan naskah yang benar	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.
7. Opname Fisik	Kemampuan dalam melakukan pengecekan kesesuaian pengadaan BMN dengan pendistribusiannya ke unit terkait.	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;
8. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara 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.
9. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
10. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	3	Melaksanakan pengelolaan anggaran	3.1. menghasilkan tata kelola anggaran yang transparan dan akuntabel; 3.2. menganalisa usulan anggaran dari unit kerja

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				dengan memperhatikan resiko pengelolaan anggaran organisasi; 3.3. mengelola aliran kas organisasi; 3.4. membuat usulan keputusan pengelolaan anggaran.
11. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
KOMPETENSI SOSIAL CULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	3	Menerapkan kesadaran diri dan lingkungannya dalam menyelenggarakan kehidupan berbangsa dan bernegara dalam kerangka NKRI	3.1. menjunjung tinggi nilai-nilai persatuan dan kesatuan melalui pemberian contoh penerapannya dalam menjalankan kehidupan bermasyarakat; 3.2. menunjukkan sikap cinta tanah air dan kebangsaan melalui pengamalan nilai-nilai baik dalam keseharian.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan	3	Mengakomodasi elemen perbedaan dalam setiap tindakan sehingga proses kerja menjadi lebih efektif	3.1. mengelompokkan jenis-jenis dan elemen-elemen perbedaan individu; 3.2. menyusun tata cara penanganan yang akomodatif atas jenis dan elemen perbedaan individu;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif			3.3. mengidentifikasikan dan mempertimbangkan kelebihan dan kekurangan anggota organisasi sebelum melakukan pembagian tugas 3.4. Memanfaatkan kelebihan dan mengeliminer kekurangan anggota organisasi yang beragam untuk menyelesaikan tugas
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	3	Memprakarsai perubahan pada orang lain	3.1. aktif mempromosikan perubahan pada rekan kerja/orang lain; 3.2. membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.3. mengenali area perubahan organisasi yang harus diantisipasi oleh anggota organisasi; 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Subbagian Tata Persuratan**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	**Bagian Persuratan dan Penyimpanan**
Atasan Langsung	:	**Kepala Bagian Persuratan dan Penyimpanan**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1	Integritas	2
2	Profesionalitas	2
3	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	2
1	Perencanaan	2
2	Berpikir Strategis	2
3	Berpikir Analitis	2
4	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5	Kepemimpinan	2
6	Pengorganisasian	2
7	Kerjasama	2
8	Komunikasi	2
9	Kreativitas	2
10	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	2
1	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5	Tata Naskah Dinas	2
6	Manajemen Ketatausahaan	2
7	Manajemen Kearsipan	2
8	Pengelolaan Anggaran	2
9	Presentasi	2
	SOSIOKULTURAL	2
1	Wawasan Kebangsaan	2
2	Mengelola Keberagaman	2
3	Adaptasi Terhdap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan.	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola tugas bawahan	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai target; 2.2. melakukan pengendalian

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan			tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan *check list* pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	2	Mengidentifikasi alternatif ide/gagasan kreatif baru yang mungkin dapat diterapkan	2.1. mengusulkan ide/gagasan kreatif baru yang operasional; 2.2. menemukenali hal yang dapat diusulkan menjadi ide ataupun gagasan kreatif baru; 2.3. Menganalisa dan belajar dari kesuksesan dan kegagalan orang lain 2.4. Mencari informasi, literatur, sumber daya atau tenaga ahli

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				untuk membangun ide-ide baru 2.5. menjelaskan alternatif ide/gagasan kreatif baru yang implementatif.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan	Kemampuan dalam membangun relasi dan	2	Menjalin jejaring kerja di dalam	2.1. mengindentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
Memelihara Jejaring	jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi		lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	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.
5. Tata Naskah Dinas	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi dokumen organisasi sesuai dengan tata pembuatan naskah yang benar	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;
6. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	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.
7. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
8. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
9. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				suara yang baik, kontak mata; 2.3. menyampaikan presentasi dengan lancar;
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Subbagian Penyimpanan dan Pendistribusian**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	**Bagian Persuratan dan Penyimpanan**
Atasan Langsung	:	**Kepala Bagian Persuratan dan Penyimpanan**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1	Integritas	2
2	Profesional	2
3	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	2
1	Perencanaan	2
2	Berpikir Strategis	2
3	Berpikir Analitis	2
4	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5	Kepemimpinan	2
6	Pengorganisasian	2
7	Kerjasama	2
8	Komunikasi	2
9	Kreatiivitas	2
10	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	2
1	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5	Opname Fisik	2
6	Manajemen Ketatausahaan	2
7	Manajemen Kearsipan	2
8	Pengelolaan Anggaran	2
9	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	2
1	Wawasan Kebangsaan	2
2	Mengelola Keberagaman	2
3	Adaptasi Terhdap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesional	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan.	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan,	2	Menjalankan fungsi	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan		kepemimpinan dalam mengelola tugas bawahan	beserta target dan cara mencapai target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan *check list* pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan	2	Mengidentifikasi alternatif ide/gagasan kreatif baru yang mungkin	2.1. mengusulkan ide/gagasan kreatif baru yang operasional; 2.2. menemukenali hal yang

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi		dapat diterapkan	dapat diusulkan menjadi ide ataupun gagasan kreatif baru; 2.3. Menganalisa dan belajar dari kesuksesan dan kegagalan orang lain 2.4. Mencari informasi, literatur, sumber daya atau tenaga ahli untuk membangun ide-ide baru 2.5. menjelaskan alternatif ide/gagasan kreatif baru yang implementatif.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen	Kemampuan dalam	2	Melaksanakan	2.1. melakukan koordinasi

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
Hubungan Antar Lembaga	mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan		hubungan antar lembaga	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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	2.1. mengindentifikasi 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.
5. Opname Fisik	Kemampuan dalam melakukan pengecekan kesesuaian pengadaan BMN dengan pendistribusiannya ke unit terkait.	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.
6. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	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.
7. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				kearsipan.
8. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
9. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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;
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan		organisasi	menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Bagian Kendaraan**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	**Biro Umum**
Atasan Langsung	:	**Kepala Biro Umum**
Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin kegiatan Bagian Kendaraan dalam melaksanakan pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1	Integritas	3
2	Profesionalitas	3
3	Akuntabilitas	3
	MANAJERIAL	
1	Perencanaan	3
2	Berpikir Strategis	3
3	Berpikir Analitis	3
4	Kepedulian terhadap Keteraturan	3
5	Kepemimpinan	3
6	Pengorganisasian	3
7	Kerjasama	3
8	Komunikasi	3
9	Kreativitas	3
10	Orientasi Pelayanan	3
	TEKNIS	
1	Penyusunan Renstra	3
2	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3
3	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3
4	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3
5	Membangun dan Memelihara Jejaring	3
6	Pengadaan Barang/Jasa	3
7	Standar harga	3
8	Opname Fisik	3
9	Manajemen Ketatausahaan	3
10	Manajemen Kearsipan	3
11	Pengelolaan Anggaran	3
12	Presentasi	3
	SOSIAL KULTURAL	
1	Wawasan Kebangsaan	3
2	Mengelola Keberagaman	3
3	Adaptasi Terhdap Perubahan	3

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	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. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	3	Mampu mengidentifikasi efektivitas pelaksanaan tugas sebagai bahan perencanaan ke depan	3.1. mengidentifikasikan cara yang lebih efektif untuk melaksanakan tugas 3.2. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis organisasi; 3.3. memberikan rekomendasi perbaikan atas ketidaktercapaian target pekerjaan; 3.4. membuat strategi pengendalian pencapaian target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	3	Menerapkan prinsip-prinsip akuntabilitas	3.1. mengajak anggota organisasi untuk bekerja sesuai dengan norma, prosedur, dan ketentuan; 3.2. mengubah kebiasaan kerja ke arah penerapan akuntabilitas; 3.3. menghasilkan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan . 3.4. Mengambil tindakan korektif bila diperlukan agar kinerja yang diinginkan tercapai
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	3	Mengoperasikan rencana program dan kegiatan	3.1. menggunakan dokumen perencanaan program dan kegiatan sebagai acuan kerja; 3.2. membuat usulan rencana tindak dan strategi pencapaian sasaran program dan kegiatan; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan rencana program dan kegiatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				3.4. menyiapkan langkah-langkah operasional kerja berdasarkan ketentuan dan standar bakuan mutu kerja.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	3	Menerapkan hasil identifikasi lingkungan organisasi	3.1. menghitung peta kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.2. menggunakan hasil identifikasi masalah internal dan eksternal organisasi dalam menghasilkan rancangan strategi umum; 3.3. membuat usulan strategi dalam meningkatkan kekuatan, mengatasi kelemahan, mencari peluang, dan menghadapi tantangan organisasi secara berkesinambungan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah strategis dalam mempertahankan kinerja organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	3	Mengidentifikasi faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisas	3.1. mengidentifikasi akar masalah pekerjaan yang terjadi secara lebih mendalam; 3.2. menjabarkan masalah dan dampak potensial yang dapat mengganggu kinerja organisasi; 3.3. menjelaskan faktor penyebab masalah dan mulai mengidentifikasi solusi;
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	3	Menggunakan ketentuan sebagai landasan kerja secara berkesinambungan	3.1. menggunakan setiap ketentuan yang relevan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan untuk menghasilkan keteraturan; 3.2. memperhitungkan manfaat dan kerugian dalam setiap upaya menjalankan ketentuan organisasi; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				melaksanakan keteraturan dalam bekerja;
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	3	Membina pelaksanaan tugas sesuai target dan standar mutu yang ditetapkan	3.1. mendorong bawahan untuk mencapai tarrget kinerja dengan standar mutu yang tinggi; 3.2. membiasakan pola kerja yang produktif, efektif, dan efisien; 3.3. mengubah perilaku pegawai ke arah perilaku yang sesuai dengan nilai budaya dan etos kerja.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	3	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan	3.1. memimpin pelaksanaan kegiatan; 3.2. mengkomunikasikan maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan; 3.3. menyiapkan penilaian kinerja pelaksanaan kegiatan; 3.4. mengatasi permasalahan pelaksanaan kegiatan; 3.5. memperhitungkan tingkat keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	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
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi	3	Mengungkapkan	3.1. memberikan jawaban

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi		pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain	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.
9. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	3	Menentukan alternatif ide atau gagasan kreatif yang dapat diterapkan dan mengadopsi ide pemikiran yang cocok diterapkan dalam lingkungan kerja	3.1. menggali ide ataupun gagasan kreatif baru yang lebih operasional dari semua unsur organisasi ;. 3.2. mendorong dan memotivasi orang lain untuk menggagas ide/gagasan kreatif baru; 3.3. memilih ide/gagasan baru yang lebih sesuai dengan kebutuhan operasional organisasi; 3.4. menerima ide ataupun

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				gagasan kreatif semua unsur organisasi; menggali ide atau gagasan kreatif dari semua unsur organisasi 3.5. menyaring dan menyeleksi ide ataupun gagasan kreatif yang cocok untuk diterapkan dalam organisasi; 3.6. menjadikan ide ataupun gagasan baru yang kreatif yang mampu memperbaiki kinerja organisasi hingga mendorong organisasi untuk menghasilkan karya produktif. 3.7. mengevaluasi pro dan kontra sebelum mengambil tindakan. 3.8. bersikap fleksibel terhadap alternatif solusi dan tidak terpaku pada satu ide.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	3	Menghasilkan kinerja pelayanan yang sesuai dengan standar pelayanan prima	3.1. menggunakan berbagai media kerja secara efektif untuk memberikan layanan kepada pelanggan; 3.2. menunjukkan sikap kerja yang ramah dan bersahabat ketika berinteraksi dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan; 3.3. mengubah persepsi layanan secara lebih baik terus menerus; 3.4. menerapkan standar mutu pelayanan sebagai acuan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 3.5. membiasakan sikap kerja yang memahami kebutuhan pelanggan secara responsif.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Renstra	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan	3	Menyusun Renstra	3.1. menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organiasi; 3.2. memetakan kekuatan,

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	organisasi			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.
2. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
3. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.
4. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				upaya yang dilakukan oleh lembaga terkait untuk mencapai keuntungan bersama; 3.4. mengusulkan program peningkatan hubungan kelembagaan.
5. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	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.
6. Pengadaan Barang/Jasa	Kemampuan dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Setjen DPR RI berdasarkan ketentuan	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; 3.7. menyusun Rencana Anggaran Biaya; 3.8. menyiapkan pelaksanaan kontrak; 3.9. menyerahkan hasil pengadaan menjadi BMN.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
7. Standar harga	Kemampuan dalam menyusun, memanfaatkan, dan mengevaluasi standar biaya berdasarkan harga satuan wajar	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.
8. Opname Fisik	Kemampuan dalam melakukan pengecekan kesesuaian pengadaan BMN dengan pendistribusiannya ke unit terkait.	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;
9. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara 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.
10. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen	3	Mengelola arsip/dokumen	3.1. memelihara arsip secara berkala; 3.2. melakukan pengecekan kebersihan secara rutin;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	tangible maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)			3.3. memperbaiki sistem tata kelola kearsipan; 3.4. memantau secara rutin terhadap tata kelola kearsipan yang baik.
11. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan	3	Menerapkan kesadaran diri dan lingkungannya dalam menyelenggarakan kehidupan berbangsa dan bernegara dalam kerangka NKRI	3.1. menjunjung tinggi nilai-nilai persatuan dan kesatuan melalui pemberian contoh penerapannya dalam menjalankan kehidupan bermasyarakat; 3.2. menunjukkan sikap cinta tanah air dan kebangsaan melalui pengamalan nilai-nilai baik dalam keseharian.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945			
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	3	Mengakomodasi elemen perbedaan dalam setiap tindakan sehingga proses kerja menjadi lebih efektif	3.1. mengelompokkan jenis-jenis dan elemen-elemen perbedaan individu; 3.2. menyusun tata cara penanganan yang akomodatif atas jenis dan elemen perbedaan individu; 3.3. mengidentifikasikan dan mempertimbangkan kelebihan dan kekurangan anggota organisasi sebelum melakukan pembagian tugas 3.4. Memanfaatkan kelebihan dan mengeliminer kekurangan anggota organisasi yang beragam untuk menyelesaikan tugas
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	3	Memprakarsai perubahan pada orang lain	3.1. aktif mempromosikan perubahan pada rekan kerja/orang lain; 3.2. membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.3. mengenali area perubahan organisasi yang harus diantisipasi oleh anggota organisasi; 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Subbagian Pelayanan Angkutan**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	**Bagian Kendaraan**
Atasan Langsung	:	**Kepala Bagian Kendaraan**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1	Integritas	2
2	Profesionalitas	2
3	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	2
1	Perencanaan	2
2	Berpikir Strategis	2
3	Berpikir Analitis	2
4	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5	Kepemimpinan	2
6	Pengorganisasian	2
7	Kerjasama	2
8	Komunikasi	2
9	Kreativitas	2
10	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5	Standar Harga	2
6	Manajemen Ketatausahaan	2
7	Manajemen Kearsipan	2
8	Pengelolaan Anggaran	2
9	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1	Wawasan Kebangsaan	2
2	Mengelola Keberagaman	2
3	Adaptasi Terhdap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan.	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi,	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola tugas bawahan	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai target;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan			2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan *check list* pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	2	Mengidentifikasi alternatif ide/gagasan kreatif baru yang mungkin dapat diterapkan	2.1. mengusulkan ide/gagasan kreatif baru yang operasional; 2.2. menemukenali hal yang dapat diusulkan menjadi ide ataupun gagasan kreatif baru; 2.3. Menganalisa dan belajar dari kesuksesan dan kegagalan orang lain 2.4. Mencari informasi, literatur,

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				sumber daya atau tenaga ahli untuk membangun ide-ide baru 2.5. menjelaskan alternatif ide/gagasan kreatif baru yang implementatif.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan	Kemampuan dalam	2	Menjalin jejaring	2.1. mengindentifikasi jejaring

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
Memelihara Jejaring	membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi		kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	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.
5. Standar Harga	Kemampuan dalam menyusun, memanfaatkan, dan mengevaluasi standar biaya berdasarkan harga satuan wajar	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.
6. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	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.
7. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
8. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan	2	Menguraikan fungsi pengelolaan anggaran	2.1. menjelaskan ruang lingkup dan prosedur pengelolaan anggaran;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	mengevaluasi anggaran organisasi			2.2. melaksanakan fungsi pengelolaan anggaran; 2.3. mengolah data anggaran; 2.4. menyusun laporan pengelolaan anggaran.
9. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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;
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan			2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Subbagian Pemeliharaan Kendaraan Dinas**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	**Bagian Kendaraan**
Atasan Langsung	:	**Kepala Bagian Kendaraan**
Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin kegiatan Subbagian Pemeliharaan Kendaraan Dinas dalam melakukan pemeliharaan kendaraan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1	Integritas	2
2	Profesionalitas	2
3	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	2
1	Perencanaan	2
2	Berpikir Strategis	2
3	Berpikir Analitis	2
4	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5	Kepemimpinan	2
6	Pengorganisasian	2
7	Kerjasama	2
8	Komunikasi	2
9	Kreativitas	2
10	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	2
1	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5	Pengadaan Barang/Jasa	2
6	Standar Harga	2
7	Opname Fisik	2
8	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	2
1	Wawasan Kebangsaan	2
2	Mengelola Keberagaman	2
3	Adaptasi Terhdap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan.	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan,	2	Menjalankan fungsi	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan		kepemimpinan dalam mengelola tugas bawahan	beserta target dan cara mencapai target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan *check list* pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan	2	Mengidentifikasi alternatif ide/gagasan kreatif baru yang mungkin	2.1. mengusulkan ide/gagasan kreatif baru yang operasional; 2.2. menemukenali hal yang

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi		dapat diterapkan	dapat diusulkan menjadi ide ataupun gagasan kreatif baru; 2.3. Menganalisa dan belajar dari kesuksesan dan kegagalan orang lain 2.4. Mencari informasi, literatur, sumber daya atau tenaga ahli untuk membangun ide-ide baru 2.5. menjelaskan alternatif ide/gagasan kreatif baru yang implementatif.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen	Kemampuan dalam	2	Melaksanakan	2.1. melakukan koordinasi

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
Hubungan Antar Lembaga	mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan		hubungan antar lembaga	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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	2.1. mengindentifikasi 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.
5. Pengadaan Barang/Jasa	Kemampuan dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Setjen DPR RI berdasarkan ketentuan	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*).
6. Standar Harga	Kemampuan dalam menyusun, memanfaatkan, dan mengevaluasi standar biaya berdasarkan harga satuan wajar	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.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
7. Opname Fisik	Kemampuan dalam melakukan pengecekan kesesuaian pengadaan BMN dengan pendistribusiannya ke unit terkait.	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.
8. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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;
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan			2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Bagian Pengamanan Dalam**
Eselon	**:**	**-**
Unit Kerja	**:**	**Biro Umum**
Atasan Langsung	**:**	**Kepala Biro Umum**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1	Integritas	3
2	Profesionalitas	3
3	Akuntabilitas	3
	MANAJERIAL	
1	Perencanaan	3
2	Berpikir Strategis	3
3	Berpikir Analitis	3
4	Kepedulian terhadap Keteraturan	3
5	Kepemimpinan	3
6	Pengorganisasian	3
7	Kerjasama	3
8	Komunikasi	3
9	Kreatiivitas	3
10	Orientasi Pelayanan	3
	TEKNIS	
1	Penyusunan Renstra	3
2	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3
3	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3
4	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3
5	Membangun dan Memelihara Jejaring	3
6	Manajemen Ketertiban dan Keselamatan Kerja	4
7	Teknik Investigasi	4
8	Ketahanan Mental	4
9	Manajemen Ketatausahaan	3
10	Manajemen Kearsipan	3
11	Pengelolaan Anggaran	3
12	Presentasi	3
	SOSIAL KULTURAL	
1	Wawasan Kebangsaan	3
2	Mengelola Keberagaman	3
3	Adaptasi Terhdap Perubahan	3

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	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. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	3	Mampu mengidentifikasi efektivitas pelaksanaan tugas sebagai bahan perencanaan ke depan	3.1. mengidentifikasikan cara yang lebih efektif untuk melaksanakan tugas 3.2. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis organisasi; 3.3. memberikan rekomendasi perbaikan atas ketidaktercapaian target pekerjaan; 3.4. membuat strategi pengendalian pencapaian target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	3	Menerapkan prinsip-prinsip akuntabilitas	3.1. mengajak anggota organisasi untuk bekerja sesuai dengan norma, prosedur, dan ketentuan; 3.2. mengubah kebiasaan kerja ke arah penerapan akuntabilitas; 3.3. menghasilkan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan. 3.4. Mengambil tindakan korektif bila diperlukan agar kinerja yang diinginkan tercapai
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	3	Mengoperasikan rencana program dan kegiatan	3.1. menggunakan dokumen perencanaan program dan kegiatan sebagai acuan kerja; 3.2. membuat usulan rencana tindak dan strategi pencapaian sasaran program dan kegiatan; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan rencana program dan kegiatan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah operasional kerja berdasarkan ketentuan dan standar bakuan mutu kerja.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk	3	Menerapkan hasil	3.1. menghitung peta

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan		identifikasi lingkungan organisasi	kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.2. menggunakan hasil identifikasi masalah internal dan eksternal organisasi dalam menghasilkan rancangan strategi umum; 3.3. membuat usulan strategi dalam meningkatkan kekuatan, mengatasi kelemahan, mencari peluang, dan menghadapi tantangan organisasi secara berkesinambungan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah strategis dalam mempertahankan kinerja organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	3	Mengidentifikasi faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisas	3.1. mengidentifikasi akar masalah pekerjaan yang terjadi secara lebih mendalam; 3.2. menjabarkan masalah dan dampak potensial yang dapat mengganggu kinerja organisasi; 3.3. menjelaskan faktor penyebab masalah dan mulai mengidentifikasi solusi;
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	3	Menggunakan ketentuan sebagai landasan kerja secara berkesinambungan	3.1. menggunakan setiap ketentuan yang relevan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan untuk menghasilkan keteraturan; 3.2. memperhitungkan manfaat dan kerugian dalam setiap upaya menjalankan ketentuan organisasi; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan keteraturan dalam bekerja;
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi,	3	Membina pelaksanaan tugas sesuai target dan standar mutu yang ditetapkan	3.1. mendorong bawahan untuk mencapai tarrget kinerja dengan standar mutu yang tinggi; 3.2. membiasakan pola kerja

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan			yang produktif, efektif, dan efisien; 3.3. mengubah perilaku pegawai ke arah perilaku yang sesuai dengan nilai budaya dan etos kerja.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	3	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan	3.1. memimpin pelaksanaan kegiatan; 3.2. mengkomunikasikan maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan; 3.3. menyiapkan penilaian kinerja pelaksanaan kegiatan; 3.4. mengatasi permasalahan pelaksanaan kegiatan; 3.5. memperhitungkan tingkat keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	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
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				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.
9. Kreatiivitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	3	Menentukan alternatif ide atau gagasan kreatif yang dapat diterapkan dan mengadopsi ide pemikiran yang cocok diterapkan dalam lingkungan kerja	3.1. menggali ide ataupun gagasan kreatif baru yang lebih operasional dari semua unsur organisasi ;. 3.2. mendorong dan memotivasi orang lain untuk menggagas ide/gagasan kreatif baru; 3.3. memilih ide/gagasan baru yang lebih sesuai dengan kebutuhan operasional organisasi; 3.4. menerima ide ataupun gagasan kreatif semua unsur organisasi; menggali ide atau gagasan kreatif dari semua unsur organisasi 3.5. menyaring dan menyeleksi ide ataupun gagasan kreatif yang cocok untuk diterapkan dalam organisasi; 3.6. menjadikan ide ataupun gagasan baru yang kreatif yang mampu

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				memperbaiki kinerja organisasi hingga mendorong organisasi untuk menghasilkan karya produktif. 3.7. mengevaluasi pro dan kontra sebelum mengambil tindakan. 3.8. bersikap fleksibel terhadap alternatif solusi dan tidak terpaku pada satu ide.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	3	Menghasilkan kinerja pelayanan yang sesuai dengan standar pelayanan prima	3.1. menggunakan berbagai media kerja secara efektif untuk memberikan layanan kepada pelanggan; 3.2. menunjukkan sikap kerja yang ramah dan bersahabat ketika berinteraksi dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan; 3.3. mengubah persepsi layanan secara lebih baik terus menerus; 3.4. menerapkan standar mutu pelayanan sebagai acuan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 3.5. membiasakan sikap kerja yang memahami kebutuhan pelanggan secara responsif.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Renstra	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan organisasi	3	Menyusun Renstra	3.1. menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organiasi; 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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				sasaran pelaksanaan program dan kegiatan.
2. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
3. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.
4. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
5. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				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.
6. Manajemen Ketertiban dan Keselamatan Kerja	Kemampuan dalam mengelola, mengatur, memelihara, dan menjaga kondisi keamanan, kesehatan, dan keselamatan melalui program 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.
7. Teknik Investigasi	Kemampuan menggali, mencari, mengumpulkan data dan informasi dalam pembuktian sebuah kebenaran ataupun kesalahan dari sebuah fakta	4	Membuat laporan investigasi awal	4.1. menyusun ringkasan kronologis kejadian berdasarkan bukti awal; 4.2. mengontrol jalannya investigasi.
8. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				pekerjaan.
9. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara 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.
10. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
11. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				terorganisir; 3.5. menyampaikan presentasi sesuai dengan alokasi waktu yang tersedia; 3.6. mampu meyakinkan audiens sesuai dengan tujuan presentasi.
KOMPETENSI SOSIAL CULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	3	Menerapkan kesadaran diri dan lingkungannya dalam menyelenggarakan kehidupan berbangsa dan bernegara dalam kerangka NKRI	3.1. menjunjung tinggi nilai-nilai persatuan dan kesatuan melalui pemberian contoh penerapannya dalam menjalankan kehidupan bermasyarakat; 3.2. menunjukkan sikap cinta tanah air dan kebangsaan melalui pengamalan nilai-nilai baik dalam keseharian.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	3	Mengakomodasi elemen perbedaan dalam setiap tindakan sehingga proses kerja menjadi lebih efektif	3.1. mengelompokkan jenis-jenis dan elemen-elemen perbedaan individu; 3.2. menyusun tata cara penanganan yang akomodatif atas jenis dan elemen perbedaan individu; 3.3. mengidentifikasikan dan mempertimbangkan kelebihan dan kekurangan anggota organisasi sebelum melakukan pembagian tugas 3.4. Memanfaatkan kelebihan dan mengeliminer kekurangan anggota organisasi yang beragam untuk menyelesaikan tugas
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif,	3	Memprakarsai perubahan pada orang lain	3.1. aktif mempromosikan perubahan pada rekan kerja/orang lain; 3.2. membantu orang lain dalam melakukan perubahan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan			3.3. mengenali area perubahan organisasi yang harus diantisipasi oleh anggota organisasi; 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Subbagian Pelaksanaan Pengamanan Kompleks DPR**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	**Bagian Pengamanan Dalam**
Atasan Langsung	:	**Kepala Bagian Pengamanan Dalam**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1	Integritas	2
2	Profesionalitas	2
3	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	2
1	Perencanaan	2
2	Berpikir Strategis	2
3	Berpikir Analitis	2
4	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5	Kepemimpinan	2
6	Pengorganisasian	2
7	Kerjasama	2
8	Komunikasi	2
9	Kreativitas	2
10	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5	Manajemen Ketertiban dan Keselamatan Kerja	2
6	Teknik Investigasi	2
7	Ketahanan Mental	3
8	Penguasaan Bela Diri	2
9	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1	Wawasan Kebangsaan	2
2	Mengelola Keberagaman	2
3	Adaptasi Terhdap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan.	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan,	2	Menjalankan fungsi	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan		kepemimpinan dalam mengelola tugas bawahan	beserta target dan cara mencapai target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan *check list* pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan	2	Mengidentifikasi alternatif ide/gagasan kreatif baru yang mungkin	2.1. mengusulkan ide/gagasan kreatif baru yang operasional; 2.2. menemukenali hal yang

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi		dapat diterapkan	dapat diusulkan menjadi ide ataupun gagasan kreatif baru; 2.3. Menganalisa dan belajar dari kesuksesan dan kegagalan orang lain 2.4. Mencari informasi, literatur, sumber daya atau tenaga ahli untuk membangun ide-ide baru 2.5. menjelaskan alternatif ide/gagasan kreatif baru yang implementatif.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen	Kemampuan dalam	2	Melaksanakan	2.1. melakukan koordinasi

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
Hubungan Antar Lembaga	mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan		hubungan antar lembaga	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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	2.1. mengindentifikasi 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.
5. Manajemen Ketertiban dan Keselamatan Kerja	Kemampuan dalam mengelola, mengatur, memelihara, dan menjaga kondisi keamanan, kesehatan, dan keselamatan melalui program ketertiban dan keselamatan kerja	2	Mempertahankan kondisi kerja yang tertib dan aman	2.1. menyusun jadual 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.
6. Teknik Investigasi	Kemampuan menggali, mencari, mengumpulkan data dan informasi dalam pembuktian sebuah kebenaran ataupun kesalahan dari sebuah fakta	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				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;
7. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	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.
8. Penguasaan Bela Diri	Kemampuan dalam mempertahankan dan membela diri dari berbagai potensi serangan yang mungkin terjadi dalam melaksanakan tugas ketertiban di tempat kerja	2	Menahan serangan	2.1. menjelaskan teknik melakukan pertanahan dan membalas serangan; 2.2. mempertahankan diri dari serangan; 2.3. mencoba untuk mematahkan serangan lawan.
9. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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;
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	1945			kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Subbagian Pelaksanaan Pengamanan Rumah Jabatan Pimpinan dan Anggota**
Eselon	:	-
Unit Kerja	:	Bagian Pengamanan Dalam
Atasan Langsung	:	Kepala Bagian Pengamanan Dalam
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1	Integritas	2
2	Profesionalitas	2
3	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	2
1	Perencanaan	2
2	Berpikir Strategis	2
3	Berpikir Analitis	2
4	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5	Kepemimpinan	2
6	Pengorganisasian	2
7	Kerjasama	2
8	Komunikasi	2
9	Kreativitas	2
10	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5	Manajemen Ketertiban dan Keselamatan Kerja	2
6	Teknik Investigasi	2
7	Ketahanan Mental	2
8	Penguasaan Bela Diri	2
9	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1	Wawasan Kebangsaan	2
2	Mengelola Keberagaman	2
3	Adaptasi Terhdap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan.	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola tugas bawahan	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai target; 2.2. melakukan pengendalian

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan			tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan *check list* pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	2	Mengidentifikasi alternatif ide/gagasan kreatif baru yang mungkin dapat diterapkan	2.1. mengusulkan ide/gagasan kreatif baru yang operasional; 2.2. menemukenali hal yang dapat diusulkan menjadi ide ataupun gagasan kreatif baru; 2.3. Menganalisa dan belajar dari kesuksesan dan kegagalan orang lain 2.4. Mencari informasi, literatur, sumber daya atau tenaga ahli

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				untuk membangun ide-ide baru 2.5. menjelaskan alternatif ide/gagasan kreatif baru yang implementatif.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan	Kemampuan dalam membangun relasi dan	2	Menjalin jejaring kerja di dalam	2.1. mengindentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
Memelihara Jejaring	jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi		lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	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.
5. Manajemen Ketertiban dan Keselamatan Kerja	Kemampuan dalam mengelola, mengatur, memelihara, dan menjaga kondisi keamanan, kesehatan, dan keselamatan melalui program ketertiban dan keselamatan kerja	2	Mempertahankan kondisi kerja yang tertib dan aman	2.1. menyusun jadual 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.
6. Teknik Investigasi	Kemampuan menggali, mencari, mengumpulkan data dan informasi dalam pembuktian sebuah kebenaran ataupun kesalahan dari sebuah fakta	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;
7. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	3	Mempertahankan ketahanan mental secara konsisten	3.1. mengatasi berbagai tekanan pekerjaan dengan baik; 3.2. menunjukkan sikap yang

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
			dan berkelanjutan	tenang dalam menghadapi berbagai situasi dan tekanan pekerjaan; 3.3. membiasakan diri untuk saling membantu dalam mencapai tujuan pekerjaan.
8. Penguasaan Bela Diri	Kemampuan dalam mempertahankan dan membela diri dari berbagai potensi serangan yang mungkin terjadi dalam melaksanakan tugas ketertiban di tempat kerja	2	Menahan serangan	2.1. menjelaskan teknik melakukan pertanahan dan membalas serangan; 2.2. mempertahankan diri dari serangan; 2.3. mencoba untuk mematahkan serangan lawan.
9. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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;
KOMPETENSI SOSIAL CULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan	2	Melakukan adaptasi terhadap	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan		berbagai perubahan organisasi	sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Sub Bagian Administrasi Pengamanan**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Bagian Pengamanan Dalam
Atasan Langsung	:	Kepala Bagian Pengamanan Dalam
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1	Integritas	2
2	Profesionalitas	2
3	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	2
1	Perencanaan	2
2	Berpikir Strategis	2
3	Berpikir Analitis	2
4	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5	Kepemimpinan	2
6	Pengorganisasian	2
7	Kerjasama	2
8	Komunikasi	2
9	Kreativitas	2
10	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	2
1	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5	Manajemen Ketertiban dan Keselamatan Kerja	2
6	Ketahanan Mental	3
7	Manajemen Ketatausahaan	2
8	Manajemen Kearsipan	2
9	Pengelolaan Anggaran	2
10	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	2
1	Wawasan Kebangsaan	2
2	Mengelola Keberagaman	2
3	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan.	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan,	2	Menjalankan fungsi	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan		kepemimpinan dalam mengelola tugas bawahan	beserta target dan cara mencapai target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan *check list* pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Kreatiivitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan	2	Mengidentifikasi alternatif ide/gagasan kreatif baru yang mungkin	2.1. mengusulkan ide/gagasan kreatif baru yang operasional; 2.2. menemukenali hal yang

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi		dapat diterapkan	dapat diusulkan menjadi ide ataupun gagasan kreatif baru; 2.3. Menganalisa dan belajar dari kesuksesan dan kegagalan orang lain 2.4. Mencari informasi, literatur, sumber daya atau tenaga ahli untuk membangun ide-ide baru 2.5. menjelaskan alternatif ide/gagasan kreatif baru yang implementatif.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen	Kemampuan dalam	2	Melaksanakan	2.1. melakukan koordinasi

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
Hubungan Antar Lembaga	mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan		hubungan antar lembaga	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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	2.1. mengindentifikasi 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.
5. Manajemen Ketertiban dan Keselamatan Kerja	Kemampuan dalam mengelola, mengatur, memelihara, dan menjaga kondisi keamanan, kesehatan, dan keselamatan melalui program ketertiban dan keselamatan kerja	2	Mempertahankan kondisi kerja yang tertib dan aman	2.1. menyusun jadual 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.
6. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	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.
7. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan,	2	Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan	2.1. menyiapkan administrasi persuratan; 2.2. menyusun jadual pemenuhan kebutuhan administrasi

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya			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.
8. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
9. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
10. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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;
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan,	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945			bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Deputi Bidang Persidangan**
Eselon	:	I A
Unit Kerja	:	Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
Atasan Langsung	:	Sekretaris Jenderal DPR RI
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 ersam.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	5
2.	Profesionalitas	5
3.	Akuntabilitas	5
	MANAJERIAL	
1.	Kepemimpinan	5
2.	Berpikir Strategis	5
3.	Perencanaan	5
4.	Berpikir Analitis	5
5.	Kepedulian terhadap Keteraturan	5
6.	Pengorganisasian	5
7.	Kerjasama	5
8.	Relasi Sosial	5
9.	Komunikasi	5
10.	Kreatifitas	5
11.	Orientasi Pelayanan	5
12.	Orentasi Berprestasi	5
13.	Pencarian Informasi	
14.	Kemampuan Penyelesaian Masalah	5
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Renstra	5
2.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	5
3.	Pembuatan IKU/*Key Performance Indicators*	5
4.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	5
5.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	5
6.	Membangun dan Memelihara Jejaring	5
7.	Manajemen Sidang	5
8.	Manajemen Organisasi	5
9.	Pengelolaan Anggaran	5
10.	Ketahanan Mental	5
11.	Bahasa Inggris	5
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	5
2.	Mengelola Keberagaman	5
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	5

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	5	Mampu memberi teladan dalam menerapkan nilai, norma, dan etika organisasi pada segala situasi dan kondisi	5.1. mengembangkan nilai, norma, dan etika organisasi yang sesuai dengan kebenaran dan kebaikan serta mampu mendorong kinerja organisasi; 5.2. menghadirkan suasana kerja yang sarat akan nilai, norma, dan etika kebaikan organisasi; 5.3. senantiasa mendorong seluruh anggota organisasi untuk mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi. 5.4. memberikan teladan dalam penerapan nilai, norma, dan etika dalam setiap tindakan, perkataan, dan perilaku kerja; 5.5. membuat kebijakan penerapan nilai, norma, dan etika organisasi yang baik.
2. Profesional	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	5	Merumuskan kebijakan penerapan nilai profesionalitas organisasi	5.1. menjadi panutan dalam melaksanakan tugas dan fungsi secara ersama ive ; 5.2. memberikan penilaian atas pencapaian kinerja kerja yang ersama ive ; 5.3. merancang kebijakan profesionalitas organisasi.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan.	5	Merancang kebijakan penerapan tugas dan fungsi secara akuntabel	5.1. mengorganisasi penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 5.2. menjadi teladan pelaksanaan tugas dan fungsi secara akuntabel; 5.3. Mendorong hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan tanpa menjatuhkan orang lain; 5.4. Memengaruhi organisasi kepada prioritas kerja, prioritas alokasi sumberdaya agar kinerja organisasi dapat dipertanggungjawabkan; 5.5. Memimpin organisasi dalam program ketatalaksasnaan yang berakuntabilitas tinggi 5.6. memberikan penilaian atas capaian kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan; 5.7. merumuskan kebijakan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				penataan dan perbaikan kinerja kerja yang dapat dipertanggungjawabkan; 5.8. merumuskan dan menerapkan model pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan yang sejalan dengan prinsip-prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan nalisa an target yang ditetapkan	5	Mengorganisasi seluruh tugas dan fungsi organisasi	5.1. merumuskan kebijakan pengendalian organisasi; 5.2. mengembangkan model pengelolaan tugas secara efektif dan efisien; 5.3. memberikan teladan nilai pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi; 5.4. mengintegrasikan seluruh potensi yang ada di dalam organisasi; 5.5. menilai, mengkritisi, dan mengevaluasi secara menyeluruh atas pelaksanaan tugas.
2. Befikir Strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	5	Merancang rumusan kebijakan strategis organisasi	5.1. mengorganisasi perumusan kebijakan strategis organisasi; 5.2. mengintegrasikan seluruh hasil nalisa lingkungan strategis ke dalam rumusan kebijakan strategis organisasi; 5.3. menilai capaian program dan kegiatan strategis organisasi berdasarkan target, strategi, dan kebijakan yang ditentukan; 5.4. menetapkan rekomendasi perbaikan atas permasalahan dan capaian yang terjadi.
3. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	5	Merumuskan kebijakan dan penetapan dokumen perencanaan program dan kegiatan organisasi	5.1. mengkompilasi, merumuskan, dan menetapkan usulan rencana program dan kegiatan; 5.2. mengintegrasikan seluruh usulan program dan kegiatan ke dalam dokumen perencanaan; 5.3. membuat rumusan strategi pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan NSPK organisasi; 5.4. menilai keberhasilan dan kesenjangan perencanaan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				yang dilaksanakan; 5.5. mengkritisi dan menginterpretasi perkembangan pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan.
4. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, ersama ive yang mungkin dan konsekuensinya	4	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap keberlabgsungan kegiatan organisasi	4.1. menguraikan masalah dan dampak yang berpotensi mengganggu keberlangsungan organisasi; 4.2. mengusulkan skema pemecahan masalah untuk setiap permasalahan organisasi yang potensial mengganggu kinerja organisasi.
5. Kepedulian terhadap Keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	5	Membuat rumusan kebijakan organisasi, NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu	5.1. mengorganisasikan penerapan, pemantauan, evaluasi NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta capaian standar bakuan mutu organisasi; 5.2. membuat rumusan strategi penerapan norma organisasi; 5.3. menilai kesesuaian antara ketentuan dengan kebutuhan organisasi.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan ersam dan terkendali	5	Merancang kelembagaan organisasi pelaksana program dan kegiatan	5.1. mengorganisasi program dan kegiatan; 5.2. memberikan penilaian atas perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan serta capaiannya; 5.3. merumuskan model kelembagaan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ersama sasaran ersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	5	Merancang strategi pengendalian kerja sama tim	5.1. memberikan penilaian atas keberhasilan pelaksanaan tugas-tugas tim; 5.2. memberikan apresiasi dan menjadi tauladan dalam membangun hubungan kerja; 5.3. menyusun kebijakan tata kerja yang produktif bagi organisasi; 5.4. mengorganisasi seluruh tim kerja organisasi.
8. Relasi Sosial	Kemampuan untuk membina hubungan harmonis antar ersama ive u kelompok dalam organisasi	5	Membangun tatanan nilai-nilai ersam di dalam lingkungan kerja	5.1. mengorganisasi nilai-nilai ersam di antara seluruh anggota organisasi; 5.2. mempertahankan dan menginternalisasi nilai-nilai ersam organisasi; 5.3. merumuskan kebijakan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				pembangunan hubungan ersam di dalam organisasi; 5.4. menyelaraskan nilai-nilai ersam organisasi.
9. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	5	Merumuskan pola komunikasi organisasi yang efektif	5.1. membangun model komunikasi yang efektif, efisien, dan konstruktif; 5.2. memengaruhi gaya komunikasi orang lain. 5.3. menyusun kebijakan yang mendorong keterbukaan informasi ke dalam ersam luar organisasi 5.4. Mempersiapkan ersam pendukung yang mempermudah proses komunikasi dan penyebaran informasi dalam organisasi
10. Kreatifitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	5	Merancang model penggalian kreativitas anggota organisasi	5.1. Merancang kebijakan yang mendorong tumbuhnya budaya kreatif dalam organisasi 5.2. Merancang suatu proses kerja baru yang membuat organisasi secara signifikan lebih efisien dan efektif. 5.3. merumuskan kebijakan pelaksanaan tugas-tugas yang kreatif dalam rangka menghasilkan prestasi kerja yang prestatif.
11. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	5	Merumuskan kebijakan pelayanan pelanggan	5.1. mengorganisasikan penerapan pelayanan pelanggan secara konsisten dan berkesinambungan; 5.2. merancang model pemberian pelayanan prima kepada pelanggan; 5.3. membudayakan sikap kerja yang peduli terhadap pemberian layanan dan pemenuhan kebutuhan dan keingian pelanggan secara berkualitas; 5.4. menetapkan kebijakan pelayanan kepada pelanggan.
12. Pencarian Informasi	Kemampuan untuk menggali dan menemukan data atau informasi yang relevan dalam rangka mendukung penyelesaian pekerjaan	5	Merumuskan kebijakan dalam pencarian informasi	5.1. menyusun model pencarian data dan informasi yang efektif dan efisien dengan menggunakan berbagai media; 5.2. merumuskan kebijakan penggalian data primer dan sekunder. 5.3. memfasilitasi penggalian

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				data dan informasi
13. Kemampuan Penyelesaian Masalah	Kemampuan menentukan penyebab suatu situasi atau masalah dengan menguraikannya menjadi elemen yang lebih kecil dan mengenali pola hubungan yang ada antar elemen tersebut menjadi sesuatu yang jelas, dan menelusuri implikasi dari hal tersebut	5	Membuat rumusan kebijakan penyelesaian masalah-masalah organisasi secara efektif dan efisien	5.1. mengorganisasikan upaya penyelesaian masalah organisasi secara menyeluruh; 5.2. memverifikasi dan menetapkan solusi atas setiap permasalahan yang dipecahkan; 5.3. membuat rumusan strategi penyelesaian permasalahan organisasi; 5.4. menilai kesesuaian antara ersama ive solusi dengan masalah yang terjadi; 5.5. mengkritisi dan menginterpretasi solusi yang disusun untuk setiap permasalahan organisasi.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Renstra	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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;
3. Pembuatan IKU/*Key Performance Indicators*	Kemampuan dalam menyusun IKU kebijakan strategis organisasi	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.
4. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi	5	Mengarahkan RKA	5.1. menilai dan mengkritisi usulan dokumen RKA; 5.2. mengorganisasi penyusunan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya			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.
5. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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 ersama 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.
6. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	5	Merumuskan kebijakan pengembangan jejaring kerjasama	5.1. merancang kebijakan dan strategi pengembangan jejaring kerjasama; 5.2. menyusun rencana pengembangan jejaring kerjasama tingkat internasional.
7. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	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.
8. Manajemen Organisasi	Kemampuan dalam mengelola administrasi pemberitan remunerasi berbasis kinerja sesuai dengan ketentuan	~~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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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.
9. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran 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.
10. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	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 ketahahan mental
11. Bahasa Inggris	Kemampuan dalam berkomunikasi lisan maupun tulisan dengan menggunakan bahasa Inggris untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan	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;
KOMPETENSI SOSIAL CULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman	5	Merumuskan pengintegrasian cara pandang dan kesadaran diri serta lingkungan ke dalam struktur kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	5.1. Memberikan interpretasi dan penilaian atas segala tindakan yang menjunjung tinggi kesatuan dan persatuan dalam ke-Bhinneka-an, pada seluruh aspek politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945; 5.2. Menjadikan tantanan nilai kebangsaan sebagai tujuan hidup yang luhur dan mulia; 5.3. Menjadi tauladan nilai dalam menerapkan perilaku dan tindakan kebangsaan yang menjunjung tinggi Persatuan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	pada falsafah Pancasila dan UUD 1945			dan Kesatuan berdasarkan Pancasila dan UUD 1945. 5.4. Menyusun kebijakan yang mendorong pengintegrasian cara pandang nasionalisme yang tercermin dalam perilaku kerja anggota organisasi
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	5	Merumuskan strategi pengelolaan keberagaman yang mampu menciptakan lingkungan kerja yang kondusif	5.1. menyusun strategi pengelolaan keberagaman karakter, perilaku, dan perbedaan individu; 5.2. merancang model kehidupan keberagaman yang saling menghargai di antara anggota organisasi; 5.3. mengintegrasikan keberagaman dalam persatuan dan kesatuan.
3. Adaptasi terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	5	Memimpin perubahan untuk organisasi	5.1. merancang dan mendorong implementasi program perubahan dan perbaikan yang berkesinambungan untuk peningkatan kinerja organisasi; 5.2. memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan di berbagai unit kerja dalam organisasi; 5.3. mempromosikan inisiatif

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Biro Persidangan I**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	**Deputi Bidang Persidangan**
Atasan Langsung	:	**Deputi Bidang Persidangan**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	4
2.	Profesional	4
3.	Akuntabilitas	4
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	4
2.	Berpikir Strategis	4
3.	Berpikir Analitis	4
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	4
5.	Kepemimpinan	4
6.	Pengorganisasian	4
7.	Kerjasama	4
8.	Komunikasi	4
9.	Fleksibilitas	4
10.	Orientasi Pelayanan	4
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Renstra	4
2.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	4
3.	Pembuatan IKU/*Key Performance Indicators*	4
4.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	4
5.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	4
6.	Membangun dan Memelihara Jejaring	4
7.	Manajemen Sidang	5
8.	Manajemen Ketatausahaan	4
9.	Manajemen Kearsipan	4
10.	Pengelolaan Anggaran	4
11.	Administrasi Rapat	4
12.	Ketahanan Mental	4
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	4
2.	Mengelola Keberagaman	4

3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	4

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	4	Mampu mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	4.1. menyiarkan perilaku kerja yang sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi; 4.2. mengingatkan jika ada orang lain yang bertindak dan berbuat di luar nilai, norma, dan etika organisasi; 4.3. memotivasi orang lain untuk mau melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi; 4.4. menjunjung tinggi komitmen dalam menjalankan norma dan etika organisasi, meskipun situasi dan kondisi yang tidak memungkinkan; 4.5. konsisten dalam segala perbuatan dan tindakan yang sesuai dengan norma dan etika organisasi.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	4	Mampu menyusun rencana perbaikan tugas dan fungsi untuk mendukung visi dan misi organisasi	4.1. mengembangkan desain pekerjaan organisasi; 4.2. melaksanakan pekerjaan secara efektif dalam koridor jam kerja; 4.3. menyusun kebijakan dan strategi perbaikan tugas-tugas dalam rangka pencapaian visi dan misi organisasi; 4.4. menyusun rencana perbaikan pencapaian visi dan misi organisasi.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	4	Menginisiasi penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas	4.1. menginternalisasi prinsip-prinsip akuntabilitas di dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 4.2. mengendalikan dan memantau penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas kerja; 4.3. menguraikan prinsip-prinsip akuntabilitas ke dalam perilaku operasional kerja. 4.4. Memadukan beragam alat pertanggungjawaban kinerja untuk meningkatkan standar akuntabilitas kinerja organisasi 4.5. Menyimpulkan alternatif

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				pendekatan yang tepat untuk memastikan kinerja organiasi tercapai
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	4	Mengendalikan perencanaan program dan kegiatan secara berkelanjutan	4.1. mengelompokkan rencana program dan kegiatan berdasarkan skala prioritas; 4.2. membagi uraian aktivitas program dan kegiatan ke dalam rancangan strategi pencapaian keberhasilan; 4.3. memonitor dan mengevaluasi rencana program dan kegiatan; 4.4. memantau perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan perencanaan yang ditetapkan.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	4	Menganalisis lingkungan strategis organisasi dalam membuat rancangan kebijakan strategis organisasi	4.1. menguraikan strategi umum organisasi ke dalam tujuan, kebijakan, strategi, program dan kegiatan jangka pendek, menengah, dan panjang; 4.2. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan strategis organisasi; 4.3. mengontrol capaian target program dan kegiatan strategis organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	4	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap keberlangsungan kegiatan organisasi	4.1. menguraikan masalah dan dampak yang berpotensi mengganggu keberlangsungan organisasi; 4.2. mengusulkan skema pemecahan masalah untuk setiap permasalahan organisasi yang potensial mengganggu kinerja organisasi.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	4	Menginisiasi penerapan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu secara konsisten	4.1. memberikan pemahaman dan internalisasi nilai kerja sesuai norma kepada bawahan; 4.2. menguraikan secara komprehensif tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu menjadi panduan operasional yang harus dijalankan anggota organisasi; 4.3. memonitor dan mengevaluasi implementasi NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu dalam

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan; 4.4. memberikan panutan dalam menjalankan dan menegakkan ketentuan, NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu secara konsisten dan berkelanjutan
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	4	Melakukan penanaman nilai-nilai penyelesaian tugas dan fungsi pekerjaan sesuai dengan standarisasi	4.1. menguraikan nilai budaya dan etos kerja dalam mendukung penyelesaian tugas sesuai target yang ditetapkan; 4.2. memastikan pengendalian tugas dapat berjalan sesuai prosedur dengan pencapaian target yang konsisten dan sesuai dengan standar mutu organisasi; 4.3. memonitor dan mengevaluasi input, proses, dan keluaran hasil kerja; 4.4. menginisiasi pencapaian target yang berkualitas secara konsisten dan berkesinambungan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	4	Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan	4.1. melakukan pemantauan dan evaluasi tahapan pelaksanaan kegiatan; 4.2. menginisiasi terselenggaranya pengorganisasian pelaksanaan kegiatan yang efektif dan efisien; 4.3. mengelola risiko pengorganisasian program dan kegiatan; 4.4. mengontrol perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	4	Menciptakan suasana kerja sama yang kondusif dalam kelompok	4.1. membangun terciptanya hubungan kerja yang kondusif melalui penegakkan dan pembuatan aturan kerja; 4.2. menanamkan nilai kerja sama tim yang saling menghargai; 4.3. memantau efektivitas kerja sama tim; 4.4. melakukan pembinaan hubungan kerja sama yang kondusif.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	4	Mendorong komunikasi terbuka dalam organisasi	4.1. Berbicara secara efektif di depan kelompok; 4.2. mempengaruhi orang lain melalui komunikasi yang efektif;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				4.3. mengendalikan orang lain untuk mengikuti ide dan gagasannya; 4.4. mendorong orang lain untuk berani mengekspresikan pendapat yang berbeda; 4.5. mendorong terciptanya komunikasi organisasi yang efektif, kondusif, dan saling menghargai untuk pencapaian tujuan organisasi; 4.6. menginspirasi orang lain untuk mendukung ide dan melaksanakan tugas-tugas pencapaian tujuan organisasi; 4.7. memberikan penilaian dan komentar positif yang konstruktif di dalam setiap diskusi.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	4	Menginisiasi kemitraan dan jalinan kerja sama antar anggota organisasi	4.1. menginisiasi proses internalisasi nilai kerja sama; 4.2. mengorganisasikan penerapan hubungan kerja yang saling menghargai perbedaan pandangan, cara kerja, sepanjang masih dalam batas-batas ketentuan organisasi; 4.3. membina perilaku kerja yang saling menghargai satu sama lain demi kepentingan organisasi secara berkesinambungan; 4.4. memberikan teladan sikap dan nilai kemitraan dalam membangun hubungan kerja. 4.5. mempelopori hubungan kerja yang harmonis dan saling memahami perbedaan.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	4	Mendorong pemberian pelayanan secara prima dan berkelanjutan kepada pelanggan	4.1. menginisiasi seluruh anggota organisasi untuk peduli terhadap kebutuhan dan keinginan pelanggan; 4.2. membedakan skala prioritas penanganan keluhan pelanggan sesuai dengan tingkatan dan jenis keluhan, dengan tetap berusaha responsif yang cepat dan tepat; 4.3. membiasakan sikap selalu mengedepankan pemberian layanan prima kepada pelanggan; 4.4. menelaah kesenjangan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				pemberian layanan kepada pelanggan; 4.5. mengukur pencapaian indeks kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Renstra	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan organisasi	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*).
2. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
3. Pembuatan IKU/key performance Indicators	Kemampuan dalam menyusun IKU kebijakan strategis organisasi	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*).
4. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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;
5. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling	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.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	menguntungkan			
6. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	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.
7. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	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.
8. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	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.
9. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
10. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				akan dilaporkan secara transparan dan akuntabel; 4.5. mengusulkan perbaikan tata kelola pengelolaan anggaran.
11. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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.
12. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	4	Menanamkan nilai-nilai kebangsaan	4.1. menginisiasi anggota masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. menguraikan nilai-nilai Pancasila dan UUD Dasar 1945 ke dalam tindakan keseharian di tengah-tengah masyarakat yang heterogen; 4.3. memantau implementasi nilai-nilai kebangsaan.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga	4	Mengevaluasi sistem/praktek dalam organisasi yang menjadi hambatan dalam efektivitas interaksi keberagaman dan menindaklanjutinya dalam bentuk tindakan nyata	4.1. menyusun rencana evaluasi sistem/praktek pengelolaan keberagaman anggota organisasi; 4.2. mengelola hambatan interaksi keberagaman secara efektif dan efisien; 4.3. melakukan tindakan nyata dalam mengelola perbedaan dan mengarahkan pada proses kerja yang produktif,

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	tujuan organisasi akan tercapai secara efektif			efektif, dan efisien.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. menguraikan faktor internal dan eksternal organisasi yang paling berpengaruh terhadap perubahan unit kerja; 4.2. memastikan bahwa perubahan sudah diterapkan secara efektif di dalam unit kerjanya; 4.3. mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara cepat; 4.4. mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Bagian Sekretariat Komisi I**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	**Biro Persidangan I**
Atasan Langsung	:	**Kepala Biro Persidangan I**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	3
2.	Profesional	3
3.	Akuntabilitas	3
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	3
2.	Berpikir Strategis	3
3.	Berpikir Analitis	3
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	3
5.	Kepemimpinan	3
6.	Pengorganisasian	3
7.	Kerjasama	3
8.	Komunikasi	3
9.	Fleksibilitas	3
10.	Orientasi Pelayanan	3
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Renstra	3
2.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3
3.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3
4.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3
5.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3
6.	Manajemen Sidang	3
7.	Manajemen Ketatausahaan	3
8.	Manajemen Kearsipan	3
9.	Administrasi Rapat	3
10.	Pengelolaan Anggaran	3
11.	Ketahanan Mental	3
12.	Keprotokolan	3
13.	Presentasi	3
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	3
2.	Mengelola Keberagaman	3
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	3

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	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. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	3	Mampu mengidentifikasi efektivitas pelaksanaan tugas sebagai bahan perencanaan ke depan	3.1. mengidentifikasikan cara yang lebih efektif untuk melaksanakan tugas 3.2. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis organisasi; 3.3. memberikan rekomendasi perbaikan atas ketidaktercapaian target pekerjaan; 3.4. membuat strategi pengendalian pencapaian target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	3	Menerapkan prinsip-prinsip akuntabilitas	3.1. mengajak anggota organisasi untuk bekerja sesuai dengan norma, prosedur, dan ketentuan; 3.2. mengubah kebiasaan kerja ke arah penerapan akuntabilitas; 3.3. menghasilkan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan. 3.4. Mengambil tindakan korektif bila diperlukan agar kinerja yang diinginkan tercapai.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	3	Mengoperasikan rencana program dan kegiatan	3.1. menggunakan dokumen perencanaan program dan kegiatan sebagai acuan kerja; 3.2. membuat usulan rencana tindak dan strategi pencapaian sasaran program dan kegiatan; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan rencana program dan kegiatan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah operasional kerja berdasarkan ketentuan dan standar bakuan mutu kerja.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan	3	Menerapkan hasil identifikasi lingkungan	3.1. menghitung peta kekuatan, kelemahan, peluang, dan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan		organisasi	tantangan organisasi; 3.2. menggunakan hasil identifikasi masalah internal dan eksternal organisasi dalam menghasilkan rancangan strategi umum; 3.3. membuat usulan strategi dalam meningkatkan kekuatan, mengatasi kelemahan, mencari peluang, dan menghadapi tantangan organisasi secara berkesinambungan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah strategis dalam mempertahankan kinerja organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	3	Mengidentifikasi faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi	3.1. mengidentifikasi akar masalah pekerjaan yang terjadi secara lebih mendalam; 3.2. menjabarkan masalah dan dampak potensial yang dapat mengganggu kinerja organisasi; 3.3. menjelaskan faktor penyebab masalah dan mulai mengidentifikasi solusi;
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	3	Menggunakan ketentuan sebagai landasan kerja secara berkesinambungan	3.1. menggunakan setiap ketentuan yang relevan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan untuk menghasilkan keteraturan; 3.2. memperhitungkan manfaat dan kerugian dalam setiap upaya menjalankan ketentuan organisasi; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan keteraturan dalam bekerja;
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	3	Membina pelaksanaan tugas sesuai target dan standar mutu yang ditetapkan	3.1. mendorong bawahan untuk mencapai tarrget kinerja dengan standar mutu yang tinggi; 3.2. membiasakan pola kerja yang produktif, efektif, dan efisien; 3.3. mengubah perilaku pegawai ke arah perilaku yang sesuai dengan nilai budaya dan etos kerja.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	3	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan	3.1. memimpin pelaksanaan kegiatan; 3.2. mengkomunikasikan maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan; 3.3. menyiapkan penilaian kinerja pelaksanaan kegiatan; 3.4. mengatasi permasalahan pelaksanaan kegiatan; 3.5. memperhitungkan tingkat keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerja Sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	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
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	3	Menunjukkan sikap saling menghargai satu sama lain dalam menunjang tugas dan fungsi pekerjaan	3.1. menunjukkan empati kerja ketika berhubungan dalam penyelesaian tugas-tugas; 3.2. membiasakan sikap kerja yang saling memahami kebutuhan anggota organisasi yang lain sepanjang dalam batas-batas ketentuan organisasi; 3.3. mensinergikan cara pandang yang beragam; 3.4. melakukan koordinasi dengan baik dan mengedepankan pencapaian win-win solution.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	3	Menghasilkan kinerja pelayanan yang sesuai dengan standar pelayanan prima	3.1. menggunakan berbagai media kerja secara efektif untuk memberikan layanan kepada pelanggan; 3.2. menunjukkan sikap kerja yang ramah dan bersahabat ketika berinteraksi dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan; 3.3. mengubah persepsi layanan secara lebih baik terus menerus; 3.4. menerapkan standar mutu pelayanan sebagai acuan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 3.5. membiasakan sikap kerja yang memahami kebutuhan pelanggan secara responsif.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Renstra	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan organisasi	3	Menyusun Renstra	3.1. menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organiasi; 3.2. memetakan kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan organisasi; 3.3. menghitung besaran rating dan bobot komponen internal dan eksternal;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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
2. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
3. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.
4. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
5. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra	3	Menjalin jejaring kerja dengan pihak eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Sekretariat	3.1. menyusun pola pengembangan jejaring kerja pada lingkup Setjen DPR RI dan pihak eksternal terkait pada bidang tugas

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	organisasi		Jenderal DPR RI	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.
6. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	3.1. menyusun rencara 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.
7. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara 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.
8. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi	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.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	pemakaian)			
9. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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.
10. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
11. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	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.
12. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
13. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				sistematis dan terorganisir; 3.5. menyampaikan presentasi sesuai dengan alokasi waktu yang tersedia; 3.6. mampu meyakinkan audiens sesuai dengan tujuan presentasi.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	3	Menerapkan kesadaran diri dan lingkungannya dalam menyelenggarakan kehidupan berbangsa dan bernegara dalam kerangka NKRI	3.1. menjunjung tinggi nilai-nilai persatuan dan kesatuan melalui pemberian contoh penerapannya dalam menjalankan kehidupan bermasyarakat; 3.2. menunjukkan sikap cinta tanah air dan kebangsaan melalui pengamalan nilai-nilai baik dalam keseharian
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	3	Mengakomodasi elemen perbedaan dalam setiap tindakan sehingga proses kerja menjadi lebih efektif	3.1. mengelompokkan jenis-jenis dan elemen-elemen perbedaan individu; 3.2. menyusun tata cara penanganan yang akomodatif atas jenis dan elemen perbedaan individu; 3.3. mengidentifikasikan dan mempertimbangkan kelebihan dan kekurangan anggota organisasi sebelum melakukan pembagian tugas 3.4. Memanfaatkan kelebihan dan mengeliminer kekurangan anggota organisasi yang beragam untuk menyelesaikan tugas
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan	3	Memprakarsai perubahan pada orang lain	3.1. aktif mempromosikan perubahan pada rekan kerja/orang lain; 3.2. membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.3. mengenali area perubahan organisasi yang harus diantisipasi oleh anggota organisasi;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan			3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Subbagian Rapat**
Eselon	**:**	**-**
Unit Kerja	**:**	**Bagian Sekretariat Komisi I**
Atasan Langsung	**:**	**Kepala Bagian Sekretariat Komisi I**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesional	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Fleksibilitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Manajemen Sidang	3
6.	Manajemen Ketatausahaan	2
7.	Manajemen Kearsipan	2
8.	Administrasi Rapat	3
9.	Ketahanan Mental	2
10.	Keprotokolan	2
11.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan,	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan		tugas bawahan	target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerja Sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan	2.1. mengindentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	meningkatkan citra organisasi		bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	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.
5. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	3.1. menyusun rencara 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.
6. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	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.
7. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
8. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				rapat kepada semua peserta rapat.
9. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	2	Menguasai ketahanan mental	2.1. menjelaskan teknik yang akan digunakan untuk melatih; 2.2. mempertahankan diri dari tekanan pekerjaan.
10. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
11. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif			
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Subbagian Tata Usaha**
Eselon	**:**	**-**
Unit Kerja	**:**	**Bagian Sekretariat Komisi I**
Atasan Langsung	**:**	**Kepala Bagian Sekretariat Komisi I**
Ikhtisar Jabatan	**:**	Memimpin kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dalam melakukan dukungan tata usaha persidangan Komisi I sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesional	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Fleksibilitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Manajemen Sidang	2
6.	Manajemen Ketatausahaan	3
7.	Manajemen Kearsipan	3
8.	Administrasi Rapat	2
9.	Pengelolaan Anggaran	3
10.	Keprotokolan	2
11.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan,	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan		tugas bawahan	target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerja Sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan	2.1. mengindentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	meningkatkan citra organisasi		bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	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.
5. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	2	Memfasilitasi persidangan	2.1. menyiapkan administrasi persidangan; 2.2. menyusun jadual dan pengaturan tempat persidangan; 2.3. menjelaskan teknis dan fasilitasi ketatausahaan persidangan; 2.4. membuat daftar layanan administrasi persidangan; 2.5. menjelaskan istilah-istiilah persidangan; 2.6. memberikan layanan persidangan.
6. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara 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.
7. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
8. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	2	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				rapat kepada semua peserta rapat.
9. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
10. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
11. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif		interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Bagian Sekretariat Komisi II**
Eselon	**:**	**-**
Unit Kerja	**:**	**Biro Persidangan I**
Atasan Langsung	**:**	**Kepala Biro Persidangan I**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	3
2.	Profesional	3
3.	Akuntabilitas	3
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	3
2.	Berpikir Strategis	3
3.	Berpikir Analitis	3
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	3
5.	Kepemimpinan	3
6.	Pengorganisasian	3
7.	Kerjasama	3
8.	Komunikasi	3
9.	Fleksibilitas	3
10.	Orientasi Pelayanan	3
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Renstra	3
2.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3
3.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3
4.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3
5.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3
6.	Manajemen Sidang	3
7.	Manajemen Ketatausahaan	3
8.	Manajemen Kearsipan	3
9.	Administrasi Rapat	3
10.	Pengelolaan Anggaran	3
11.	Ketahanan Mental	3
12.	Keprotokolan	3
13.	Presentasi	3

	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	3
2.	Mengelola Keberagaman	3
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	3

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	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. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	3	Mampu mengidentifikasi efektivitas pelaksanaan tugas sebagai bahan perencanaan ke depan	3.1. mengidentifikasikan cara yang lebih efektif untuk melaksanakan tugas 3.2. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis organisasi; 3.3. memberikan rekomendasi perbaikan atas ketidaktercapaian target pekerjaan; 3.4. membuat strategi pengendalian pencapaian target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	3	Menerapkan prinsip-prinsip akuntabilitas	3.1. mengajak anggota organisasi untuk bekerja sesuai dengan norma, prosedur, dan ketentuan; 3.2. mengubah kebiasaan kerja ke arah penerapan akuntabilitas; 3.3. menghasilkan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan. 3.4. Mengambil tindakan korektif bila diperlukan agar kinerja yang diinginkan tercapai.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	3	Mengoperasikan rencana program dan kegiatan	3.1. menggunakan dokumen perencanaan program dan kegiatan sebagai acuan kerja; 3.2. membuat usulan rencana tindak dan strategi pencapaian sasaran program dan kegiatan; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan rencana program dan kegiatan; 3.4. menyiapkan langkah-

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				langkah operasional kerja berdasarkan ketentuan dan standar bakuan mutu kerja.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	3	Menerapkan hasil identifikasi lingkungan organisasi	3.1. menghitung peta kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.2. menggunakan hasil identifikasi masalah internal dan eksternal organisasi dalam menghasilkan rancangan strategi umum; 3.3. membuat usulan strategi dalam meningkatkan kekuatan, mengatasi kelemahan, mencari peluang, dan menghadapi tantangan organisasi secara berkesinambungan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah strategis dalam mempertahankan kinerja organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	3	Mengidentifikasi faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi	3.1. mengidentifikasi akar masalah pekerjaan yang terjadi secara lebih mendalam; 3.2. menjabarkan masalah dan dampak potensial yang dapat mengganggu kinerja organisasi; 3.3. menjelaskan faktor penyebab masalah dan mulai mengidentifikasi solusi;
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	3	Menggunakan ketentuan sebagai landasan kerja secara berkesinambungan	3.1. menggunakan setiap ketentuan yang relevan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan untuk menghasilkan keteraturan; 3.2. memperhitungkan manfaat dan kerugian dalam setiap upaya menjalankan ketentuan organisasi; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan keteraturan dalam bekerja;
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi	3	Membina pelaksanaan tugas sesuai target dan standar mutu yang ditetapkan	3.1. mendorong bawahan untuk mencapai tarrget kinerja dengan standar mutu yang tinggi; 3.2. membiasakan pola kerja yang produktif, efektif, dan efisien;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan			3.3. mengubah perilaku pegawai ke arah perilaku yang sesuai dengan nilai budaya dan etos kerja.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	3	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan	3.1. memimpin pelaksanaan kegiatan; 3.2. mengkomunikasikan maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan; 3.3. menyiapkan penilaian kinerja pelaksanaan kegiatan; 3.4. mengatasi permasalahan pelaksanaan kegiatan; 3.5. memperhitungkan tingkat keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerja Sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	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
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	3	Menunjukkan sikap saling menghargai satu sama lain dalam menunjang tugas dan fungsi pekerjaan	3.1. menunjukkan empati kerja ketika berhubungan dalam penyelesaian tugas-tugas; 3.2. membiasakan sikap kerja yang saling memahami kebutuhan anggota organisasi yang lain sepanjang dalam batas-batas ketentuan organisasi; 3.3. mensinergikan cara pandang yang beragam; 3.4. melakukan koordinasi dengan baik dan mengedepankan pencapaian win-win solution.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	3	Menghasilkan kinerja pelayanan yang sesuai dengan standar pelayanan prima	3.1. menggunakan berbagai media kerja secara efektif untuk memberikan layanan kepada pelanggan; 3.2. menunjukkan sikap kerja yang ramah dan bersahabat ketika berinteraksi dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan; 3.3. mengubah persepsi layanan secara lebih baik terus menerus; 3.4. menerapkan standar mutu pelayanan sebagai acuan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 3.5. membiasakan sikap kerja yang memahami kebutuhan pelanggan secara responsif.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Renstra	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi	3	Menyusun Renstra	3.1. menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organiasi;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan 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
2. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
3. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.
4. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				kelembagaan.
5. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	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.
6. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	3.1. menyusun rencara 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.
7. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara 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.
8. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi	3	Mengelola arsip/dokumen	3.1. memelihara arsip secara berkala; 3.2. melakukan pengecekan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)			kebersihan secara rutin; 3.3. memperbaiki sistem tata kelola kearsipan; 3.4. memantau secara rutin terhadap tata kelola kearsipan yang baik.
9. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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.
10. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
11. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	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.
12. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
13. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	3	Menerapkan kesadaran diri dan lingkungannya dalam menyelenggarakan kehidupan berbangsa dan bernegara dalam kerangka NKRI	3.1. menjunjung tinggi nilai-nilai persatuan dan kesatuan melalui pemberian contoh penerapannya dalam menjalankan kehidupan bermasyarakat; 3.2. menunjukkan sikap cinta tanah air dan kebangsaan melalui pengamalan nilai-nilai baik dalam keseharian
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	3	Mengakomodasi elemen perbedaan dalam setiap tindakan sehingga proses kerja menjadi lebih efektif	3.1. mengelompokkan jenis-jenis dan elemen-elemen perbedaan individu; 3.2. menyusun tata cara penanganan yang akomodatif atas jenis dan elemen perbedaan individu; 3.3. mengidentifikasikan dan mempertimbangkan kelebihan dan kekurangan anggota organisasi sebelum melakukan pembagian tugas 3.4. Memanfaatkan kelebihan dan mengeliminer kekurangan anggota organisasi yang beragam untuk menyelesaikan tugas
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan	3	Memprakarsai perubahan pada orang lain	3.1. aktif mempromosikan perubahan pada rekan kerja/orang lain;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan			3.2. membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.3. mengenali area perubahan organisasi yang harus diantisipasi oleh anggota organisasi; 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Subbagian Rapat**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	**Bagian Sekretariat Komisi II**
Atasan Langsung	:	**Kepala Bagian Sekretariat Komisi II**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesional	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Fleksibilitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Manajemen Sidang	3
6.	Manajemen Ketatausahaan	2
7.	Manajemen Kearsipan	2
8.	Administrasi Rapat	3
9.	Ketahanan Mental	2
10.	Keprotokolan	2
11.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan,	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan		tugas bawahan	target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerja Sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan	2.1. mengindentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	meningkatkan citra organisasi		bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	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.
5. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	3.1. menyusun rencara 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.
6. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	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.
7. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
8. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				rapat kepada semua peserta rapat.
9. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	2	Menguasai ketahanan mental	2.1. menjelaskan teknik yang akan digunakan untuk melatih; 2.2. mempertahankan diri dari tekanan pekerjaan.
10. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
11. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif			
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Subbagian Tata Usaha**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	**Bagian Sekretariat Komisi II**
Atasan Langsung	:	**Kepala Bagian Sekretariat Komisi II**
Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dalam melakukan dukungan tata usaha persidangan Komisi II sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesional	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Fleksibilitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Manajemen Sidang	2
6.	Manajemen Ketatausahaan	3
7.	Manajemen Kearsipan	3
8.	Administrasi Rapat	2
9.	Pengelolaan Anggaran	3
10.	Keprotokolan	2
11.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan,	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan		tugas bawahan	target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerja Sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan	2.1. mengindentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	meningkatkan citra organisasi		bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	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.
5. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	2	Memfasilitasi persidangan	2.1. menyiapkan administrasi persidangan; 2.2. menyusun jadual dan pengaturan tempat persidangan; 2.3. menjelaskan teknis dan fasilitasi ketatausahaan persidangan; 2.4. membuat daftar layanan administrasi persidangan; 2.5. menjelaskan istilah-istiilah persidangan; 2.6. memberikan layanan persidangan.
6. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara 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.
7. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
8. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	2	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				rapat kepada semua peserta rapat.
9. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
10. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
11. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif		interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Bagian Sekretariat Komisi III**
Eselon	**:**	**-**
Unit Kerja	**:**	**Biro Persidangan I**
Atasan Langsung	**:**	**Kepala Biro Persidangan I**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	3
2.	Profesional	3
3.	Akuntabilitas	3
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	3
2.	Berpikir Strategis	3
3.	Berpikir Analitis	3
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	3
5.	Kepemimpinan	3
6.	Pengorganisasian	3
7.	Kerjasama	3
8.	Komunikasi	3
9.	Fleksibilitas	3
10.	Orientasi Pelayanan	3
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Renstra	3
2.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3
3.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3
4.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3
5.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3
6.	Manajemen Sidang	3
7.	Manajemen Ketatausahaan	3
8.	Manajemen Kearsipan	3
9.	Administrasi Rapat	3
10.	Pengelolaan Anggaran	3
11.	Ketahanan Mental	3
12.	Keprotokolan	3
13.	Presentasi	3

	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	3
2.	Mengelola Keberagaman	3
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	3

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	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. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	3	Mampu mengidentifikasi efektivitas pelaksanaan tugas sebagai bahan perencanaan ke depan	3.1. mengidentifikasikan cara yang lebih efektif untuk melaksanakan tugas 3.2. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis organisasi; 3.3. memberikan rekomendasi perbaikan atas ketidaktercapaian target pekerjaan; 3.4. membuat strategi pengendalian pencapaian target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	3	Menerapkan prinsip-prinsip akuntabilitas	3.1. mengajak anggota organisasi untuk bekerja sesuai dengan norma, prosedur, dan ketentuan; 3.2. mengubah kebiasaan kerja ke arah penerapan akuntabilitas; 3.3. menghasilkan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan. 3.4. Mengambil tindakan korektif bila diperlukan agar kinerja yang diinginkan tercapai.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	3	Mengoperasikan rencana program dan kegiatan	3.1. menggunakan dokumen perencanaan program dan kegiatan sebagai acuan kerja; 3.2. membuat usulan rencana tindak dan strategi pencapaian sasaran program dan kegiatan; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan rencana program dan kegiatan; 3.4. menyiapkan langkah-

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				langkah operasional kerja berdasarkan ketentuan dan standar bakuan mutu kerja.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	3	Menerapkan hasil identifikasi lingkungan organisasi	3.1. menghitung peta kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.2. menggunakan hasil identifikasi masalah internal dan eksternal organisasi dalam menghasilkan rancangan strategi umum; 3.3. membuat usulan strategi dalam meningkatkan kekuatan, mengatasi kelemahan, mencari peluang, dan menghadapi tantangan organisasi secara berkesinambungan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah strategis dalam mempertahankan kinerja organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	3	Mengidentifikasi faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi	3.1. mengidentifikasi akar masalah pekerjaan yang terjadi secara lebih mendalam; 3.2. menjabarkan masalah dan dampak potensial yang dapat mengganggu kinerja organisasi; 3.3. menjelaskan faktor penyebab masalah dan mulai mengidentifikasi solusi;
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	3	Menggunakan ketentuan sebagai landasan kerja secara berkesinambungan	3.1. menggunakan setiap ketentuan yang relevan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan untuk menghasilkan keteraturan; 3.2. memperhitungkan manfaat dan kerugian dalam setiap upaya menjalankan ketentuan organisasi; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan keteraturan dalam bekerja;
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi	3	Membina pelaksanaan tugas sesuai target dan standar mutu yang ditetapkan	3.1. mendorong bawahan untuk mencapai tarrget kinerja dengan standar mutu yang tinggi; 3.2. membiasakan pola kerja yang produktif, efektif, dan efisien;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan			3.3. mengubah perilaku pegawai ke arah perilaku yang sesuai dengan nilai budaya dan etos kerja.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	3	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan	3.1. memimpin pelaksanaan kegiatan; 3.2. mengkomunikasikan maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan; 3.3. menyiapkan penilaian kinerja pelaksanaan kegiatan; 3.4. mengatasi permasalahan pelaksanaan kegiatan; 3.5. memperhitungkan tingkat keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerja Sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	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
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	3	Menunjukkan sikap saling menghargai satu sama lain dalam menunjang tugas dan fungsi pekerjaan	3.1. menunjukkan empati kerja ketika berhubungan dalam penyelesaian tugas-tugas; 3.2. membiasakan sikap kerja yang saling memahami kebutuhan anggota organisasi yang lain sepanjang dalam batas-batas ketentuan organisasi; 3.3. mensinergikan cara pandang yang beragam; 3.4. melakukan koordinasi dengan baik dan mengedepankan pencapaian win-win solution.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	3	Menghasilkan kinerja pelayanan yang sesuai dengan standar pelayanan prima	3.1. menggunakan berbagai media kerja secara efektif untuk memberikan layanan kepada pelanggan; 3.2. menunjukkan sikap kerja yang ramah dan bersahabat ketika berinteraksi dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan; 3.3. mengubah persepsi layanan secara lebih baik terus menerus; 3.4. menerapkan standar mutu pelayanan sebagai acuan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 3.5. membiasakan sikap kerja yang memahami kebutuhan pelanggan secara responsif.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Renstra	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi	3	Menyusun Renstra	3.1. menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organiasi;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan 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
2. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
3. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.
4. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				kelembagaan.
5. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	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.
6. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	3.1. menyusun rencara 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.
7. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara 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.
8. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi	3	Mengelola arsip/dokumen	3.1. memelihara arsip secara berkala; 3.2. melakukan pengecekan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)			kebersihan secara rutin; 3.3. memperbaiki sistem tata kelola kearsipan; 3.4. memantau secara rutin terhadap tata kelola kearsipan yang baik.
9. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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.
10. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
11. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	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.
12. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
13. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	3	Menerapkan kesadaran diri dan lingkungannya dalam menyelenggarakan kehidupan berbangsa dan bernegara dalam kerangka NKRI	3.1. menjunjung tinggi nilai-nilai persatuan dan kesatuan melalui pemberian contoh penerapannya dalam menjalankan kehidupan bermasyarakat; 3.2. menunjukkan sikap cinta tanah air dan kebangsaan melalui pengamalan nilai-nilai baik dalam keseharian
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	3	Mengakomodasi elemen perbedaan dalam setiap tindakan sehingga proses kerja menjadi lebih efektif	3.1. mengelompokkan jenis-jenis dan elemen-elemen perbedaan individu; 3.2. menyusun tata cara penanganan yang akomodatif atas jenis dan elemen perbedaan individu; 3.3. mengidentifikasikan dan mempertimbangkan kelebihan dan kekurangan anggota organisasi sebelum melakukan pembagian tugas 3.4. Memanfaatkan kelebihan dan mengeliminer kekurangan anggota organisasi yang beragam untuk menyelesaikan tugas
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan	3	Memprakarsai perubahan pada orang lain	3.1. aktif mempromosikan perubahan pada rekan kerja/orang lain;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan			3.2. membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.3. mengenali area perubahan organisasi yang harus diantisipasi oleh anggota organisasi; 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Subbagian Rapat**
Eselon	**:**	**-**
Unit Kerja	**:**	**Bagian Sekretariat Komisi III**
Atasan Langsung	**:**	**Kepala Bagian Sekretariat Komisi III**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesional	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Fleksibilitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Manajemen Sidang	3
6.	Manajemen Ketatausahaan	2
7.	Manajemen Kearsipan	2
8.	Administrasi Rapat	3
9.	Ketahanan Mental	2
10.	Keprotokolan	2
11.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan,	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan		tugas bawahan	target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerja Sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan	2.1. mengindentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	meningkatkan citra organisasi		bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	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.
5. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	3.1. menyusun rencara 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.
6. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	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.
7. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
8. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				rapat kepada semua peserta rapat.
9. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	2	Menguasai ketahanan mental	2.1. menjelaskan teknik yang akan digunakan untuk melatih; 2.2. mempertahankan diri dari tekanan pekerjaan.
10. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
11. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif			
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Subbagian Tata Usaha**
Eselon	**:**	**-**
Unit Kerja	**:**	**Bagian Sekretariat Komisi III**
Atasan Langsung	**:**	**Kepala Bagian Sekretariat Komisi III**
Ikhtisar Jabatan	**:**	Memimpin kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dalam melakukan dukungan tata usaha persidangan Komisi III sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesional	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Fleksibilitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Manajemen Sidang	2
6.	Manajemen Ketatausahaan	3
7.	Manajemen Kearsipan	3
8.	Administrasi Rapat	2
9.	Pengelolaan Anggaran	3
10.	Keprotokolan	2
11.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2

2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola tugas bawahan	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerja Sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	2.1. mengindentifikasi 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.
5. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	2	Memfasilitasi persidangan	2.1. menyiapkan administrasi persidangan; 2.2. menyusun jadual dan pengaturan tempat persidangan; 2.3. menjelaskan teknis dan fasilitasi ketatausahaan persidangan; 2.4. membuat daftar layanan administrasi persidangan; 2.5. menjelaskan istilah-istiilah persidangan; 2.6. memberikan layanan persidangan.
6. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara 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.
7. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
8. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	2	Mengadministrasi penyelenggaraan dan hasil rapat	3.1. memeriksa kesiapan penyelenggaraan rapat; 3.2. mengkoreksi notulen rapat; 3.3. melaksanakan rapat tepat

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				pada waktunya; 3.4. membuka dan mengarahkan jalannya rapat; 3.5. menyampaikan kesimpulan rapat kepada semua peserta rapat.
9. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
10. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
11. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	dan UUD 1945			
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Bagian Sekretariat Komisi IV**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	**Biro Persidangan I**
Atasan Langsung	:	**Kepala Biro Persidangan I**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	3
2.	Profesional	3
3.	Akuntabilitas	3
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	3
2.	Berpikir Strategis	3
3.	Berpikir Analitis	3
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	3
5.	Kepemimpinan	3
6.	Pengorganisasian	3
7.	Kerjasama	3
8.	Komunikasi	3
9.	Fleksibilitas	3
10.	Orientasi Pelayanan	3
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Renstra	3
2.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3
3.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3
4.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3
5.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3
6.	Manajemen Sidang	3
7.	Manajemen Ketatausahaan	3
8.	Manajemen Kearsipan	3
9.	Administrasi Rapat	3
10.	Pengelolaan Anggaran	3
11.	Ketahanan Mental	3
12.	Keprotokolan	3
13.	Presentasi	3
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	3
2.	Mengelola Keberagaman	3
3.	Adaptasi Terhdap Perubahan	3

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	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. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	3	Mampu mengidentifikasi efektivitas pelaksanaan tugas sebagai bahan perencanaan ke depan	3.1. mengidentifikasikan cara yang lebih efektif untuk melaksanakan tugas 3.2. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis organisasi; 3.3. memberikan rekomendasi perbaikan atas ketidaktercapaian target pekerjaan; 3.4. membuat strategi pengendalian pencapaian target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	3	Menerapkan prinsip-prinsip akuntabilitas	3.1. mengajak anggota organisasi untuk bekerja sesuai dengan norma, prosedur, dan ketentuan; 3.2. mengubah kebiasaan kerja ke arah penerapan akuntabilitas; 3.3. menghasilkan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan. 3.4. Mengambil tindakan korektif bila diperlukan agar kinerja yang diinginkan tercapai.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	3	Mengoperasikan rencana program dan kegiatan	3.1. menggunakan dokumen perencanaan program dan kegiatan sebagai acuan kerja; 3.2. membuat usulan rencana tindak dan strategi pencapaian sasaran program dan kegiatan; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan rencana program dan kegiatan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah operasional kerja berdasarkan ketentuan dan standar bakuan mutu kerja.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya	3	Menerapkan hasil identifikasi lingkungan organisasi	3.1. menghitung peta kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan			3.2. menggunakan hasil identifikasi masalah internal dan eksternal organisasi dalam menghasilkan rancangan strategi umum; 3.3. membuat usulan strategi dalam meningkatkan kekuatan, mengatasi kelemahan, mencari peluang, dan menghadapi tantangan organisasi secara berkesinambungan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah strategis dalam mempertahankan kinerja organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	3	Mengidentifikasi faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi	3.1. mengidentifikasi akar masalah pekerjaan yang terjadi secara lebih mendalam; 3.2. menjabarkan masalah dan dampak potensial yang dapat mengganggu kinerja organisasi; 3.3. menjelaskan faktor penyebab masalah dan mulai mengidentifikasi solusi;
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	3	Menggunakan ketentuan sebagai landasan kerja secara berkesinambungan	3.1. menggunakan setiap ketentuan yang relevan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan untuk menghasilkan keteraturan; 3.2. memperhitungkan manfaat dan kerugian dalam setiap upaya menjalankan ketentuan organisasi; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan keteraturan dalam bekerja;
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	3	Membina pelaksanaan tugas sesuai target dan standar mutu yang ditetapkan	3.1. mendorong bawahan untuk mencapai tarrget kinerja dengan standar mutu yang tinggi; 3.2. membiasakan pola kerja yang produktif, efektif, dan efisien; 3.3. mengubah perilaku pegawai ke arah perilaku yang sesuai dengan nilai budaya dan etos kerja.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan	3	Mengendalikan	3.1. memimpin pelaksanaan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali		pelaksanaan kegiatan	kegiatan; 3.2. mengkomunikasikan maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan; 3.3. menyiapkan penilaian kinerja pelaksanaan kegiatan; 3.4. mengatasi permasalahan pelaksanaan kegiatan; 3.5. memperhitungkan tingkat keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerja Sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	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
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	3	Menunjukkan sikap saling menghargai satu sama lain dalam menunjang tugas dan fungsi pekerjaan	3.1. menunjukkan empati kerja ketika berhubungan dalam penyelesaian tugas-tugas; 3.2. membiasakan sikap kerja yang saling memahami kebutuhan anggota organisasi yang lain sepanjang dalam batas-batas ketentuan organisasi; 3.3. mensinergikan cara pandang yang beragam; 3.4. melakukan koordinasi dengan baik dan mengedepankan pencapaian win-win solution.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	3	Menghasilkan kinerja pelayanan yang sesuai dengan standar pelayanan prima	3.1. menggunakan berbagai media kerja secara efektif untuk memberikan layanan kepada pelanggan; 3.2. menunjukkan sikap kerja yang ramah dan bersahabat ketika berinteraksi dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan; 3.3. mengubah persepsi layanan secara lebih baik terus menerus; 3.4. menerapkan standar mutu pelayanan sebagai acuan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 3.5. membiasakan sikap kerja yang memahami kebutuhan pelanggan secara responsif.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Renstra	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan organisasi	3	Menyusun Renstra	3.1. menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organiasi; 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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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
2. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
3. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.
4. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
5. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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.
6. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	3.1. menyusun rencara 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.
7. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara 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.
8. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
9. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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.
10. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
11. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	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.
12. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
13. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				3.5. menyampaikan presentasi sesuai dengan alokasi waktu yang tersedia; 3.6. mampu meyakinkan audiens sesuai dengan tujuan presentasi.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	3	Menerapkan kesadaran diri dan lingkungannya dalam menyelenggarakan kehidupan berbangsa dan bernegara dalam kerangka NKRI	3.1. menjunjung tinggi nilai-nilai persatuan dan kesatuan melalui pemberian contoh penerapannya dalam menjalankan kehidupan bermasyarakat; 3.2. menunjukkan sikap cinta tanah air dan kebangsaan melalui pengamalan nilai-nilai baik dalam keseharian
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	3	Mengakomodasi elemen perbedaan dalam setiap tindakan sehingga proses kerja menjadi lebih efektif	3.1. mengelompokkan jenis-jenis dan elemen-elemen perbedaan individu; 3.2. menyusun tata cara penanganan yang akomodatif atas jenis dan elemen perbedaan individu; 3.3. mengidentifikasikan dan mempertimbangkan kelebihan dan kekurangan anggota organisasi sebelum melakukan pembagian tugas 3.4. Memanfaatkan kelebihan dan mengeliminer kekurangan anggota organisasi yang beragam untuk menyelesaikan tugas
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka,	3	Memprakarsai perubahan pada orang lain	3.1. aktif mempromosikan perubahan pada rekan kerja/orang lain; 3.2. membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.3. mengenali area perubahan organisasi yang harus diantisipasi oleh anggota organisasi; 3.4. Memberikan solusi efektif

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan			terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Subbagian Rapat**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	**Bagian Sekretariat Komisi IV**
Atasan Langsung	:	**Kepala Bagian Sekretariat Komisi IV**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesional	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Fleksibilitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Manajemen Sidang	3
6.	Manajemen Ketatausahaan	2
7.	Manajemen Kearsipan	2
8.	Administrasi Rapat	3
9.	Ketahanan Mental	2
10.	Keprotokolan	2
11.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan,	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan		tugas bawahan	target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerja Sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan	2.1. mengindentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	meningkatkan citra organisasi		bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	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.
5. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	3.1. menyusun rencara 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.
6. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	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.
7. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
8. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				rapat kepada semua peserta rapat.
9. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	2	Menguasai ketahanan mental	2.1. menjelaskan teknik yang akan digunakan untuk melatih; 2.2. mempertahankan diri dari tekanan pekerjaan.
10. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
11. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif			
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Subbagian Tata Usaha**
Eselon	**:**	**-**
Unit Kerja	**:**	**Bagian Sekretariat Komisi IV**
Atasan Langsung	**:**	**Kepala Bagian Sekretariat Komisi IV**
Ikhtisar Jabatan	**:**	Memimpin kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dalam melakukan dukungan tata usaha persidangan Komisi IV sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesional	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Fleksibilitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Manajemen Sidang	2
6.	Manajemen Ketatausahaan	3
7.	Manajemen Kearsipan	3
8.	Administrasi Rapat	2
9.	Pengelolaan Anggaran	3
10.	Keprotokolan	2
11.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan,	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan		tugas bawahan	target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerja Sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan	2.1. mengindentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	meningkatkan citra organisasi		bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	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.
5. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	2	Memfasilitasi persidangan	2.1. menyiapkan administrasi persidangan; 2.2. menyusun jadual dan pengaturan tempat persidangan; 2.3. menjelaskan teknis dan fasilitasi ketatausahaan persidangan; 2.4. membuat daftar layanan administrasi persidangan; 2.5. menjelaskan istilah-istiilah persidangan; 2.6. memberikan layanan persidangan.
6. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara 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.
7. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
8. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	2	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				rapat kepada semua peserta rapat.
9. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
10. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
11. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif		interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Bagian Sekretariat Komisi V**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	**Biro Persidangan I**
Atasan Langsung	:	**Kepala Biro Persidangan I**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	3
2.	Profesional	3
3.	Akuntabilitas	3
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	3
2.	Berpikir Strategis	3
3.	Berpikir Analitis	3
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	3
5.	Kepemimpinan	3
6.	Pengorganisasian	3
7.	Kerjasama	3
8.	Komunikasi	3
9.	Fleksibilitas	3
10.	Orientasi Pelayanan	3
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Renstra	3
2.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3
3.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3
4.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3
5.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3
6.	Manajemen Sidang	3
7.	Manajemen Ketatausahaan	3
8.	Manajemen Kearsipan	3
9.	Administrasi Rapat	3
10.	Pengelolaan Anggaran	3
11.	Ketahanan Mental	3
12.	Keprotokolan	3
13.	Presentasi	3
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	3
2.	Mengelola Keberagaman	3
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	3

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	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. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	3	Mampu mengidentifikasi efektivitas pelaksanaan tugas sebagai bahan perencanaan ke depan	3.1. mengidentifikasikan cara yang lebih efektif untuk melaksanakan tugas 3.2. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis organisasi; 3.3. memberikan rekomendasi perbaikan atas ketidaktercapaian target pekerjaan; 3.4. membuat strategi pengendalian pencapaian target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	3	Menerapkan prinsip-prinsip akuntabilitas	3.1. mengajak anggota organisasi untuk bekerja sesuai dengan norma, prosedur, dan ketentuan; 3.2. mengubah kebiasaan kerja ke arah penerapan akuntabilitas; 3.3. menghasilkan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan. 3.4. Mengambil tindakan korektif bila diperlukan agar kinerja yang diinginkan tercapai.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	3	Mengoperasikan rencana program dan kegiatan	3.1. menggunakan dokumen perencanaan program dan kegiatan sebagai acuan kerja; 3.2. membuat usulan rencana tindak dan strategi pencapaian sasaran program dan kegiatan; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan rencana program dan kegiatan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah operasional kerja berdasarkan ketentuan dan standar bakuan mutu kerja.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya	3	Menerapkan hasil identifikasi lingkungan organisasi	3.1. menghitung peta kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan			3.2. menggunakan hasil identifikasi masalah internal dan eksternal organisasi dalam menghasilkan rancangan strategi umum; 3.3. membuat usulan strategi dalam meningkatkan kekuatan, mengatasi kelemahan, mencari peluang, dan menghadapi tantangan organisasi secara berkesinambungan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah strategis dalam mempertahankan kinerja organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	3	Mengidentifikasi faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi	3.1. mengidentifikasi akar masalah pekerjaan yang terjadi secara lebih mendalam; 3.2. menjabarkan masalah dan dampak potensial yang dapat mengganggu kinerja organisasi; 3.3. menjelaskan faktor penyebab masalah dan mulai mengidentifikasi solusi;
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	3	Menggunakan ketentuan sebagai landasan kerja secara berkesinambungan	3.1. menggunakan setiap ketentuan yang relevan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan untuk menghasilkan keteraturan; 3.2. memperhitungkan manfaat dan kerugian dalam setiap upaya menjalankan ketentuan organisasi; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan keteraturan dalam bekerja;
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	3	Membina pelaksanaan tugas sesuai target dan standar mutu yang ditetapkan	3.1. mendorong bawahan untuk mencapai tarrget kinerja dengan standar mutu yang tinggi; 3.2. membiasakan pola kerja yang produktif, efektif, dan efisien; 3.3. mengubah perilaku pegawai ke arah perilaku yang sesuai dengan nilai budaya dan etos kerja.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan	3	Mengendalikan	3.1. memimpin pelaksanaan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali		pelaksanaan kegiatan	kegiatan; 3.2. mengkomunikasikan maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan; 3.3. menyiapkan penilaian kinerja pelaksanaan kegiatan; 3.4. mengatasi permasalahan pelaksanaan kegiatan; 3.5. memperhitungkan tingkat keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerja Sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	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
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	3	Menunjukkan sikap saling menghargai satu sama lain dalam menunjang tugas dan fungsi pekerjaan	3.1. menunjukkan empati kerja ketika berhubungan dalam penyelesaian tugas-tugas; 3.2. membiasakan sikap kerja yang saling memahami kebutuhan anggota organisasi yang lain sepanjang dalam batas-batas ketentuan organisasi; 3.3. mensinergikan cara pandang yang beragam; 3.4. melakukan koordinasi dengan baik dan mengedepankan pencapaian win-win solution.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	3	Menghasilkan kinerja pelayanan yang sesuai dengan standar pelayanan prima	3.1. menggunakan berbagai media kerja secara efektif untuk memberikan layanan kepada pelanggan; 3.2. menunjukkan sikap kerja yang ramah dan bersahabat ketika berinteraksi dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan; 3.3. mengubah persepsi layanan secara lebih baik terus menerus; 3.4. menerapkan standar mutu pelayanan sebagai acuan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 3.5. membiasakan sikap kerja yang memahami kebutuhan pelanggan secara responsif.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Renstra	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan organisasi	3	Menyusun Renstra	3.1. menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organiasi; 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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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
2. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
3. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.
4. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
5. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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.
6. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	3.1. menyusun rencara 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.
7. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara 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.
8. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
9. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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.
10. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
11. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	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.
12. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
13. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				3.5. menyampaikan presentasi sesuai dengan alokasi waktu yang tersedia; 3.6. mampu meyakinkan audiens sesuai dengan tujuan presentasi.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	3	Menerapkan kesadaran diri dan lingkungannya dalam menyelenggarakan kehidupan berbangsa dan bernegara dalam kerangka NKRI	3.1. menjunjung tinggi nilai-nilai persatuan dan kesatuan melalui pemberian contoh penerapannya dalam menjalankan kehidupan bermasyarakat; 3.2. menunjukkan sikap cinta tanah air dan kebangsaan melalui pengamalan nilai-nilai baik dalam keseharian
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	3	Mengakomodasi elemen perbedaan dalam setiap tindakan sehingga proses kerja menjadi lebih efektif	3.1. mengelompokkan jenis-jenis dan elemen-elemen perbedaan individu; 3.2. menyusun tata cara penanganan yang akomodatif atas jenis dan elemen perbedaan individu; 3.3. mengidentifikasikan dan mempertimbangkan kelebihan dan kekurangan anggota organisasi sebelum melakukan pembagian tugas 3.4. Memanfaatkan kelebihan dan mengeliminer kekurangan anggota organisasi yang beragam untuk menyelesaikan tugas
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka,	3	Memprakarsai perubahan pada orang lain	3.1. aktif mempromosikan perubahan pada rekan kerja/orang lain; 3.2. membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.3. mengenali area perubahan organisasi yang harus diantisipasi oleh anggota organisasi; 3.4. Memberikan solusi efektif

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan			terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Subbagian Rapat**
Eselon	**:**	**-**
Unit Kerja	**:**	**Bagian Sekretariat Komisi V**
Atasan Langsung	**:**	**Kepala Bagian Sekretariat Komisi V**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesional	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Fleksibilitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Manajemen Sidang	3
6.	Manajemen Ketatausahaan	2
7.	Manajemen Kearsipan	2
8.	Administrasi Rapat	3
9.	Ketahanan Mental	2
10.	Keprotokolan	2
11.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan,	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan		tugas bawahan	target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerja Sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan	2.1. mengindentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	meningkatkan citra organisasi		bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	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.
5. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	3.1. menyusun rencara 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.
6. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	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.
7. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
8. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				rapat kepada semua peserta rapat.
9. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	2	Menguasai ketahanan mental	2.1. menjelaskan teknik yang akan digunakan untuk melatih; 2.2. mempertahankan diri dari tekanan pekerjaan.
10. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
11. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif			
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Subbagian Tata Usaha**
Eselon	**:**	**-**
Unit Kerja	**:**	**Bagian Sekretariat Komisi V**
Atasan Langsung	**:**	**Kepala Bagian Sekretariat Komisi V**
Ikhtisar Jabatan	**:**	Memimpin kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dalam melakukan dukungan tata usaha persidangan Komisi V sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesional	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Fleksibilitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Manajemen Sidang	2
6.	Manajemen Ketatausahaan	3
7.	Manajemen Kearsipan	3
8.	Administrasi Rapat	2
9.	Pengelolaan Anggaran	3
10.	Keprotokolan	2
11.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan,	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan		tugas bawahan	target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerja Sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan	2.1. mengindentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	meningkatkan citra organisasi		bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	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.
5. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	2	Memfasilitasi persidangan	2.1. menyiapkan administrasi persidangan; 2.2. menyusun jadual dan pengaturan tempat persidangan; 2.3. menjelaskan teknis dan fasilitasi ketatausahaan persidangan; 2.4. membuat daftar layanan administrasi persidangan; 2.5. menjelaskan istilah-istiilah persidangan; 2.6. memberikan layanan persidangan.
6. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara 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.
7. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
8. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	2	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				rapat kepada semua peserta rapat.
9. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
10. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
11. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif		interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Bagian Sekretariat Komisi VI**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	**Biro Persidangan I**
Atasan Langsung	:	**Kepala Biro Persidangan I**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	3
2.	Profesional	3
3.	Akuntabilitas	3
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	3
2.	Berpikir Strategis	3
3.	Berpikir Analitis	3
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	3
5.	Kepemimpinan	3
6.	Pengorganisasian	3
7.	Kerjasama	3
8.	Komunikasi	3
9.	Fleksibilitas	3
10.	Orientasi Pelayanan	3
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Renstra	3
2.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3
3.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3
4.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3
5.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3
6.	Manajemen Sidang	3
7.	Manajemen Ketatausahaan	3
8.	Manajemen Kearsipan	3
9.	Administrasi Rapat	3
10.	Pengelolaan Anggaran	3
11.	Ketahanan Mental	3
12.	Keprotokolan	3
13.	Presentasi	3
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	3
2.	Mengelola Keberagaman	3
3.	Adaptasi Terhdap Perubahan	3

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	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. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	3	Mampu mengidentifikasi efektivitas pelaksanaan tugas sebagai bahan perencanaan ke depan	3.1. mengidentifikasikan cara yang lebih efektif untuk melaksanakan tugas 3.2. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis organisasi; 3.3. memberikan rekomendasi perbaikan atas ketidaktercapaian target pekerjaan; 3.4. membuat strategi pengendalian pencapaian target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	3	Menerapkan prinsip-prinsip akuntabilitas	3.1. mengajak anggota organisasi untuk bekerja sesuai dengan norma, prosedur, dan ketentuan; 3.2. mengubah kebiasaan kerja ke arah penerapan akuntabilitas; 3.3. menghasilkan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan. 3.4. Mengambil tindakan korektif bila diperlukan agar kinerja yang diinginkan tercapai.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	3	Mengoperasikan rencana program dan kegiatan	3.1. menggunakan dokumen perencanaan program dan kegiatan sebagai acuan kerja; 3.2. membuat usulan rencana tindak dan strategi pencapaian sasaran program dan kegiatan; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan rencana program dan kegiatan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah operasional kerja berdasarkan ketentuan dan standar bakuan mutu kerja.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya	3	Menerapkan hasil identifikasi lingkungan organisasi	3.1. menghitung peta kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan			3.2. menggunakan hasil identifikasi masalah internal dan eksternal organisasi dalam menghasilkan rancangan strategi umum; 3.3. membuat usulan strategi dalam meningkatkan kekuatan, mengatasi kelemahan, mencari peluang, dan menghadapi tantangan organisasi secara berkesinambungan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah strategis dalam mempertahankan kinerja organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	3	Mengidentifikasi faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi	3.1. mengidentifikasi akar masalah pekerjaan yang terjadi secara lebih mendalam; 3.2. menjabarkan masalah dan dampak potensial yang dapat mengganggu kinerja organisasi; 3.3. menjelaskan faktor penyebab masalah dan mulai mengidentifikasi solusi;
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	3	Menggunakan ketentuan sebagai landasan kerja secara berkesinambungan	3.1. menggunakan setiap ketentuan yang relevan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan untuk menghasilkan keteraturan; 3.2. memperhitungkan manfaat dan kerugian dalam setiap upaya menjalankan ketentuan organisasi; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan keteraturan dalam bekerja;
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	3	Membina pelaksanaan tugas sesuai target dan standar mutu yang ditetapkan	3.1. mendorong bawahan untuk mencapai tarrget kinerja dengan standar mutu yang tinggi; 3.2. membiasakan pola kerja yang produktif, efektif, dan efisien; 3.3. mengubah perilaku pegawai ke arah perilaku yang sesuai dengan nilai budaya dan etos kerja.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan	3	Mengendalikan	3.1. memimpin pelaksanaan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali		pelaksanaan kegiatan	kegiatan; 3.2. mengkomunikasikan maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan; 3.3. menyiapkan penilaian kinerja pelaksanaan kegiatan; 3.4. mengatasi permasalahan pelaksanaan kegiatan; 3.5. memperhitungkan tingkat keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerja Sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	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
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	3	Menunjukkan sikap saling menghargai satu sama lain dalam menunjang tugas dan fungsi pekerjaan	3.1. menunjukkan empati kerja ketika berhubungan dalam penyelesaian tugas-tugas; 3.2. membiasakan sikap kerja yang saling memahami kebutuhan anggota organisasi yang lain sepanjang dalam batas-batas ketentuan organisasi; 3.3. mensinergikan cara pandang yang beragam; 3.4. melakukan koordinasi dengan baik dan mengedepankan pencapaian win-win solution.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	3	Menghasilkan kinerja pelayanan yang sesuai dengan standar pelayanan prima	3.1. menggunakan berbagai media kerja secara efektif untuk memberikan layanan kepada pelanggan; 3.2. menunjukkan sikap kerja yang ramah dan bersahabat ketika berinteraksi dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan; 3.3. mengubah persepsi layanan secara lebih baik terus menerus; 3.4. menerapkan standar mutu pelayanan sebagai acuan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 3.5. membiasakan sikap kerja yang memahami kebutuhan pelanggan secara responsif.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Renstra	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan organisasi	3	Menyusun Renstra	3.1. menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organiasi; 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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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
2. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
3. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.
4. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
5. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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.
6. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	3.1. menyusun rencara 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.
7. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara 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.
8. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
9. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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.
10. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
11. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	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.
12. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
13. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				3.5. menyampaikan presentasi sesuai dengan alokasi waktu yang tersedia; 3.6. mampu meyakinkan audiens sesuai dengan tujuan presentasi.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	3	Menerapkan kesadaran diri dan lingkungannya dalam menyelenggarakan kehidupan berbangsa dan bernegara dalam kerangka NKRI	3.1. menjunjung tinggi nilai-nilai persatuan dan kesatuan melalui pemberian contoh penerapannya dalam menjalankan kehidupan bermasyarakat; 3.2. menunjukkan sikap cinta tanah air dan kebangsaan melalui pengamalan nilai-nilai baik dalam keseharian
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	3	Mengakomodasi elemen perbedaan dalam setiap tindakan sehingga proses kerja menjadi lebih efektif	3.1. mengelompokkan jenis-jenis dan elemen-elemen perbedaan individu; 3.2. menyusun tata cara penanganan yang akomodatif atas jenis dan elemen perbedaan individu; 3.3. mengidentifikasikan dan mempertimbangkan kelebihan dan kekurangan anggota organisasi sebelum melakukan pembagian tugas 3.4. Memanfaatkan kelebihan dan mengeliminer kekurangan anggota organisasi yang beragam untuk menyelesaikan tugas
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka,	3	Memprakarsai perubahan pada orang lain	3.1. aktif mempromosikan perubahan pada rekan kerja/orang lain; 3.2. membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.3. mengenali area perubahan organisasi yang harus diantisipasi oleh anggota organisasi; 3.4. Memberikan solusi efektif

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan			terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Subbagian Rapat**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	**Bagian Sekretariat Komisi VI**
Atasan Langsung	:	**Kepala Bagian Sekretariat Komisi VI**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesional	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Fleksibilitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Manajemen Sidang	3
6.	Manajemen Ketatausahaan	2
7.	Manajemen Kearsipan	2
8.	Administrasi Rapat	3
9.	Ketahanan Mental	2
10.	Keprotokolan	2
11.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan,	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan		tugas bawahan	target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerja Sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan	2.1. mengindentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	meningkatkan citra organisasi		bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	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.
5. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	3.1. menyusun rencara 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.
6. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	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.
7. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
8. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				rapat kepada semua peserta rapat.
9. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	2	Menguasai ketahanan mental	2.1. menjelaskan teknik yang akan digunakan untuk melatih; 2.2. mempertahankan diri dari tekanan pekerjaan.
10. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
11. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif			
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Subbagian Tata Usaha**
Eselon	**:**	**-**
Unit Kerja	**:**	**Bagian Sekretariat Komisi VI**
Atasan Langsung	**:**	**Kepala Bagian Sekretariat Komisi VI**
Ikhtisar Jabatan	**:**	Memimpin kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dalam melakukan dukungan tata usaha persidangan Komisi VI sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesional	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Fleksibilitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Manajemen Sidang	2
6.	Manajemen Ketatausahaan	3
7.	Manajemen Kearsipan	3
8.	Administrasi Rapat	2
9.	Pengelolaan Anggaran	3
10.	Keprotokolan	2
11.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan,	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan		tugas bawahan	target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerja Sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan	2.1. mengindentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	meningkatkan citra organisasi		bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	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.
5. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	2	Memfasilitasi persidangan	2.1. menyiapkan administrasi persidangan; 2.2. menyusun jadual dan pengaturan tempat persidangan; 2.3. menjelaskan teknis dan fasilitasi ketatausahaan persidangan; 2.4. membuat daftar layanan administrasi persidangan; 2.5. menjelaskan istilah-istiilah persidangan; 2.6. memberikan layanan persidangan.
6. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara 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.
7. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
8. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	2	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				rapat kepada semua peserta rapat.
9. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
10. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
11. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif		interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Bagian Sekretariat Komisi VII**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	**Biro Persidangan I**
Atasan Langsung	:	**Kepala Biro Persidangan I**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	3
2.	Profesional	3
3.	Akuntabilitas	3
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	3
2.	Berpikir Strategis	3
3.	Berpikir Analitis	3
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	3
5.	Kepemimpinan	3
6.	Pengorganisasian	3
7.	Kerjasama	3
8.	Komunikasi	3
9.	Fleksibilitas	3
10.	Orientasi Pelayanan	3
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Renstra	3
2.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3
3.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3
4.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3
5.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3
6.	Manajemen Sidang	3
7.	Manajemen Ketatausahaan	3
8.	Manajemen Kearsipan	3
9.	Administrasi Rapat	3
10.	Pengelolaan Anggaran	3
11.	Ketahanan Mental	3
12.	Keprotokolan	3
13.	Presentasi	3
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	3
2.	Mengelola Keberagaman	3
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	3

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	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. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	3	Mampu mengidentifikasi efektivitas pelaksanaan tugas sebagai bahan perencanaan ke depan	3.1. mengidentifikasikan cara yang lebih efektif untuk melaksanakan tugas 3.2. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis organisasi; 3.3. memberikan rekomendasi perbaikan atas ketidaktercapaian target pekerjaan; 3.4. membuat strategi pengendalian pencapaian target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	3	Menerapkan prinsip-prinsip akuntabilitas	3.1. mengajak anggota organisasi untuk bekerja sesuai dengan norma, prosedur, dan ketentuan; 3.2. mengubah kebiasaan kerja ke arah penerapan akuntabilitas; 3.3. menghasilkan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan. 3.4. Mengambil tindakan korektif bila diperlukan agar kinerja yang diinginkan tercapai.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	3	Mengoperasikan rencana program dan kegiatan	3.1. menggunakan dokumen perencanaan program dan kegiatan sebagai acuan kerja; 3.2. membuat usulan rencana tindak dan strategi pencapaian sasaran program dan kegiatan; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan rencana program dan kegiatan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah operasional kerja berdasarkan ketentuan dan standar bakuan mutu kerja.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya	3	Menerapkan hasil identifikasi lingkungan organisasi	3.1. menghitung peta kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan			3.2. menggunakan hasil identifikasi masalah internal dan eksternal organisasi dalam menghasilkan rancangan strategi umum; 3.3. membuat usulan strategi dalam meningkatkan kekuatan, mengatasi kelemahan, mencari peluang, dan menghadapi tantangan organisasi secara berkesinambungan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah strategis dalam mempertahankan kinerja organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	3	Mengidentifikasi faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi	3.1. mengidentifikasi akar masalah pekerjaan yang terjadi secara lebih mendalam; 3.2. menjabarkan masalah dan dampak potensial yang dapat mengganggu kinerja organisasi; 3.3. menjelaskan faktor penyebab masalah dan mulai mengidentifikasi solusi;
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	3	Menggunakan ketentuan sebagai landasan kerja secara berkesinambungan	3.1. menggunakan setiap ketentuan yang relevan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan untuk menghasilkan keteraturan; 3.2. memperhitungkan manfaat dan kerugian dalam setiap upaya menjalankan ketentuan organisasi; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan keteraturan dalam bekerja;
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	3	Membina pelaksanaan tugas sesuai target dan standar mutu yang ditetapkan	3.1. mendorong bawahan untuk mencapai tarrget kinerja dengan standar mutu yang tinggi; 3.2. membiasakan pola kerja yang produktif, efektif, dan efisien; 3.3. mengubah perilaku pegawai ke arah perilaku yang sesuai dengan nilai budaya dan etos kerja.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan	3	Mengendalikan	3.1. memimpin pelaksanaan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali		pelaksanaan kegiatan	kegiatan; 3.2. mengkomunikasikan maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan; 3.3. menyiapkan penilaian kinerja pelaksanaan kegiatan; 3.4. mengatasi permasalahan pelaksanaan kegiatan; 3.5. memperhitungkan tingkat keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerja Sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	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
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	3	Menunjukkan sikap saling menghargai satu sama lain dalam menunjang tugas dan fungsi pekerjaan	3.1. menunjukkan empati kerja ketika berhubungan dalam penyelesaian tugas-tugas; 3.2. membiasakan sikap kerja yang saling memahami kebutuhan anggota organisasi yang lain sepanjang dalam batas-batas ketentuan organisasi; 3.3. mensinergikan cara pandang yang beragam; 3.4. melakukan koordinasi dengan baik dan mengedepankan pencapaian win-win solution.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	3	Menghasilkan kinerja pelayanan yang sesuai dengan standar pelayanan prima	3.1. menggunakan berbagai media kerja secara efektif untuk memberikan layanan kepada pelanggan; 3.2. menunjukkan sikap kerja yang ramah dan bersahabat ketika berinteraksi dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan; 3.3. mengubah persepsi layanan secara lebih baik terus menerus; 3.4. menerapkan standar mutu pelayanan sebagai acuan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 3.5. membiasakan sikap kerja yang memahami kebutuhan pelanggan secara responsif.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Renstra	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan organisasi	3	Menyusun Renstra	3.1. menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organiasi; 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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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
2. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
3. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.
4. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
5. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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.
6. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	3.1. menyusun rencara 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.
7. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara 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.
8. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
9. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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.
10. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
11. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	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.
12. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
13. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				3.5. menyampaikan presentasi sesuai dengan alokasi waktu yang tersedia; 3.6. mampu meyakinkan audiens sesuai dengan tujuan presentasi.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	3	Menerapkan kesadaran diri dan lingkungannya dalam menyelenggarakan kehidupan berbangsa dan bernegara dalam kerangka NKRI	3.1. menjunjung tinggi nilai-nilai persatuan dan kesatuan melalui pemberian contoh penerapannya dalam menjalankan kehidupan bermasyarakat; 3.2. menunjukkan sikap cinta tanah air dan kebangsaan melalui pengamalan nilai-nilai baik dalam keseharian
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	3	Mengakomodasi elemen perbedaan dalam setiap tindakan sehingga proses kerja menjadi lebih efektif	3.1. mengelompokkan jenis-jenis dan elemen-elemen perbedaan individu; 3.2. menyusun tata cara penanganan yang akomodatif atas jenis dan elemen perbedaan individu; 3.3. mengidentifikasikan dan mempertimbangkan kelebihan dan kekurangan anggota organisasi sebelum melakukan pembagian tugas 3.4. Memanfaatkan kelebihan dan mengeliminer kekurangan anggota organisasi yang beragam untuk menyelesaikan tugas
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka,	3	Memprakarsai perubahan pada orang lain	3.1. aktif mempromosikan perubahan pada rekan kerja/orang lain; 3.2. membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.3. mengenali area perubahan organisasi yang harus diantisipasi oleh anggota organisasi; 3.4. Memberikan solusi efektif

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan			terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Subbagian Rapat**
Eselon	**:**	**-**
Unit Kerja	**:**	**Bagian Sekretariat Komisi VII**
Atasan Langsung	**:**	**Kepala Bagian Sekretariat Komisi VII**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesional	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Fleksibilitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Manajemen Sidang	3
6.	Manajemen Ketatausahaan	2
7.	Manajemen Kearsipan	2
8.	Administrasi Rapat	3
9.	Ketahanan Mental	2
10.	Keprotokolan	2
11.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan,	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan		tugas bawahan	target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerja Sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan	2.1. mengindentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	meningkatkan citra organisasi		bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	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.
5. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	3.1. menyusun rencara 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.
6. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	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.
7. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
8. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				rapat kepada semua peserta rapat.
9. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	2	Menguasai ketahanan mental	2.1. menjelaskan teknik yang akan digunakan untuk melatih; 2.2. mempertahankan diri dari tekanan pekerjaan.
10. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
11. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif			
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Subbagian Tata Usaha**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	**Bagian Sekretariat Komisi VII**
Atasan Langsung	:	**Kepala Bagian Sekretariat Komisi VII**
Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dalam melakukan dukungan tata usaha persidangan Komisi VII sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesional	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Fleksibilitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Manajemen Sidang	2
6.	Manajemen Ketatausahaan	3
7.	Manajemen Kearsipan	3
8.	Administrasi Rapat	2
9.	Pengelolaan Anggaran	3
10.	Keprotokolan	2
11.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan,	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan		tugas bawahan	target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerja Sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan	2.1. mengindentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	meningkatkan citra organisasi		bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	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.
5. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	2	Memfasilitasi persidangan	2.1. menyiapkan administrasi persidangan; 2.2. menyusun jadual dan pengaturan tempat persidangan; 2.3. menjelaskan teknis dan fasilitasi ketatausahaan persidangan; 2.4. membuat daftar layanan administrasi persidangan; 2.5. menjelaskan istilah-istiilah persidangan; 2.6. memberikan layanan persidangan.
6. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara 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.
7. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
8. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	2	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				rapat kepada semua peserta rapat.
9. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
10. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
11. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif		interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Bagian Sekretariat Komisi VIII**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	**Biro Persidangan I**
Atasan Langsung	:	**Kepala Biro Persidangan I**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	3
2.	Profesional	3
3.	Akuntabilitas	3
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	3
2.	Berpikir Strategis	3
3.	Berpikir Analitis	3
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	3
5.	Kepemimpinan	3
6.	Pengorganisasian	3
7.	Kerjasama	3
8.	Komunikasi	3
9.	Fleksibilitas	3
10.	Orientasi Pelayanan	3
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Renstra	3
2.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3
3.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3
4.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3
5.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3
6.	Manajemen Sidang	3
7.	Manajemen Ketatausahaan	3
8.	Manajemen Kearsipan	3
9.	Administrasi Rapat	3
10.	Pengelolaan Anggaran	3
11.	Ketahanan Mental	3
12.	Keprotokolan	3
13.	Presentasi	3
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	3
2.	Mengelola Keberagaman	3
3.	Adaptasi Terhdap Perubahan	3

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	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. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	3	Mampu mengidentifikasi efektivitas pelaksanaan tugas sebagai bahan perencanaan ke depan	3.1. mengidentifikasikan cara yang lebih efektif untuk melaksanakan tugas 3.2. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis organisasi; 3.3. memberikan rekomendasi perbaikan atas ketidaktercapaian target pekerjaan; 3.4. membuat strategi pengendalian pencapaian target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	3	Menerapkan prinsip-prinsip akuntabilitas	3.1. mengajak anggota organisasi untuk bekerja sesuai dengan norma, prosedur, dan ketentuan; 3.2. mengubah kebiasaan kerja ke arah penerapan akuntabilitas; 3.3. menghasilkan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan. 3.4. Mengambil tindakan korektif bila diperlukan agar kinerja yang diinginkan tercapai.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	3	Mengoperasikan rencana program dan kegiatan	3.1. menggunakan dokumen perencanaan program dan kegiatan sebagai acuan kerja; 3.2. membuat usulan rencana tindak dan strategi pencapaian sasaran program dan kegiatan; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan rencana program dan kegiatan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah operasional kerja berdasarkan ketentuan dan standar bakuan mutu kerja.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya	3	Menerapkan hasil identifikasi lingkungan organisasi	3.1. menghitung peta kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan			3.2. menggunakan hasil identifikasi masalah internal dan eksternal organisasi dalam menghasilkan rancangan strategi umum; 3.3. membuat usulan strategi dalam meningkatkan kekuatan, mengatasi kelemahan, mencari peluang, dan menghadapi tantangan organisasi secara berkesinambungan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah strategis dalam mempertahankan kinerja organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	3	Mengidentifikasi faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi	3.1. mengidentifikasi akar masalah pekerjaan yang terjadi secara lebih mendalam; 3.2. menjabarkan masalah dan dampak potensial yang dapat mengganggu kinerja organisasi; 3.3. menjelaskan faktor penyebab masalah dan mulai mengidentifikasi solusi;
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	3	Menggunakan ketentuan sebagai landasan kerja secara berkesinambungan	3.1. menggunakan setiap ketentuan yang relevan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan untuk menghasilkan keteraturan; 3.2. memperhitungkan manfaat dan kerugian dalam setiap upaya menjalankan ketentuan organisasi; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan keteraturan dalam bekerja;
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	3	Membina pelaksanaan tugas sesuai target dan standar mutu yang ditetapkan	3.1. mendorong bawahan untuk mencapai tarrget kinerja dengan standar mutu yang tinggi; 3.2. membiasakan pola kerja yang produktif, efektif, dan efisien; 3.3. mengubah perilaku pegawai ke arah perilaku yang sesuai dengan nilai budaya dan etos kerja.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan	3	Mengendalikan	3.1. memimpin pelaksanaan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali		pelaksanaan kegiatan	kegiatan; 3.2. mengkomunikasikan maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan; 3.3. menyiapkan penilaian kinerja pelaksanaan kegiatan; 3.4. mengatasi permasalahan pelaksanaan kegiatan; 3.5. memperhitungkan tingkat keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerja Sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	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
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	3	Menunjukkan sikap saling menghargai satu sama lain dalam menunjang tugas dan fungsi pekerjaan	3.1. menunjukkan empati kerja ketika berhubungan dalam penyelesaian tugas-tugas; 3.2. membiasakan sikap kerja yang saling memahami kebutuhan anggota organisasi yang lain sepanjang dalam batas-batas ketentuan organisasi; 3.3. mensinergikan cara pandang yang beragam; 3.4. melakukan koordinasi dengan baik dan mengedepankan pencapaian win-win solution.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	3	Menghasilkan kinerja pelayanan yang sesuai dengan standar pelayanan prima	3.1. menggunakan berbagai media kerja secara efektif untuk memberikan layanan kepada pelanggan; 3.2. menunjukkan sikap kerja yang ramah dan bersahabat ketika berinteraksi dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan; 3.3. mengubah persepsi layanan secara lebih baik terus menerus; 3.4. menerapkan standar mutu pelayanan sebagai acuan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 3.5. membiasakan sikap kerja yang memahami kebutuhan pelanggan secara responsif.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Renstra	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan organisasi	3	Menyusun Renstra	3.1. menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organiasi; 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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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
2. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
3. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.
4. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
5. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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.
6. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	3.1. menyusun rencara 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.
7. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara 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.
8. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
9. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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.
10. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
11. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	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.
12. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
13. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				3.5. menyampaikan presentasi sesuai dengan alokasi waktu yang tersedia; 3.6. mampu meyakinkan audiens sesuai dengan tujuan presentasi.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	3	Menerapkan kesadaran diri dan lingkungannya dalam menyelenggarakan kehidupan berbangsa dan bernegara dalam kerangka NKRI	3.1. menjunjung tinggi nilai-nilai persatuan dan kesatuan melalui pemberian contoh penerapannya dalam menjalankan kehidupan bermasyarakat; 3.2. menunjukkan sikap cinta tanah air dan kebangsaan melalui pengamalan nilai-nilai baik dalam keseharian
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	3	Mengakomodasi elemen perbedaan dalam setiap tindakan sehingga proses kerja menjadi lebih efektif	3.1. mengelompokkan jenis-jenis dan elemen-elemen perbedaan individu; 3.2. menyusun tata cara penanganan yang akomodatif atas jenis dan elemen perbedaan individu; 3.3. mengidentifikasikan dan mempertimbangkan kelebihan dan kekurangan anggota organisasi sebelum melakukan pembagian tugas 3.4. Memanfaatkan kelebihan dan mengeliminer kekurangan anggota organisasi yang beragam untuk menyelesaikan tugas
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka,	3	Memprakarsai perubahan pada orang lain	3.1. aktif mempromosikan perubahan pada rekan kerja/orang lain; 3.2. membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.3. mengenali area perubahan organisasi yang harus diantisipasi oleh anggota organisasi; 3.4. Memberikan solusi efektif

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan			terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Subbagian Rapat**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	**Bagian Sekretariat Komisi VIII**
Atasan Langsung	:	**Kepala Bagian Sekretariat Komisi VIII**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesional	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Fleksibilitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Manajemen Sidang	3
6.	Manajemen Ketatausahaan	2
7.	Manajemen Kearsipan	2
8.	Administrasi Rapat	3
9.	Ketahanan Mental	2
10.	Keprotokolan	2
11.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan,	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan		tugas bawahan	target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerja Sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan	2.1. mengindentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	meningkatkan citra organisasi		bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	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.
5. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	3.1. menyusun rencara 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.
6. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	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.
7. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
8. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				rapat kepada semua peserta rapat.
9. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	2	Menguasai ketahanan mental	2.1. menjelaskan teknik yang akan digunakan untuk melatih; 2.2. mempertahankan diri dari tekanan pekerjaan.
10. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
11. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif			
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Subbagian Tata Usaha**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	**Bagian Sekretariat Komisi VIII**
Atasan Langsung	:	**Kepala Bagian Sekretariat Komisi VIII**
Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dalam melakukan dukungan tata usaha persidangan Komisi VIII sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesional	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Fleksibilitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Manajemen Sidang	2
6.	Manajemen Ketatausahaan	3
7.	Manajemen Kearsipan	3
8.	Administrasi Rapat	2
9.	Pengelolaan Anggaran	3
10.	Keprotokolan	2
11.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan,	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan		tugas bawahan	target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerja Sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan	2.1. mengindentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	meningkatkan citra organisasi		bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	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.
5. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	2	Memfasilitasi persidangan	2.1. menyiapkan administrasi persidangan; 2.2. menyusun jadual dan pengaturan tempat persidangan; 2.3. menjelaskan teknis dan fasilitasi ketatausahaan persidangan; 2.4. membuat daftar layanan administrasi persidangan; 2.5. menjelaskan istilah-istiilah persidangan; 2.6. memberikan layanan persidangan.
6. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara 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.
7. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
8. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	2	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				rapat kepada semua peserta rapat.
9. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
10. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
11. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif		interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Bagian Sekretariat Komisi IX**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	**Biro Persidangan I**
Atasan Langsung	:	**Kepala Biro Persidangan I**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	3
2.	Profesional	3
3.	Akuntabilitas	3
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	3
2.	Berpikir Strategis	3
3.	Berpikir Analitis	3
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	3
5.	Kepemimpinan	3
6.	Pengorganisasian	3
7.	Kerjasama	3
8.	Komunikasi	3
9.	Fleksibilitas	3
10.	Orientasi Pelayanan	3
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Renstra	3
2.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3
3.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3
4.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3
5.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3
6.	Manajemen Sidang	3
7.	Manajemen Ketatausahaan	3
8.	Manajemen Kearsipan	3
9.	Administrasi Rapat	3
10.	Pengelolaan Anggaran	3
11.	Ketahanan Mental	3
12.	Keprotokolan	3
13.	Presentasi	3
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	3
2.	Mengelola Keberagaman	3
3.	Adaptasi Terhdap Perubahan	3

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	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. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	3	Mampu mengidentifikasi efektivitas pelaksanaan tugas sebagai bahan perencanaan ke depan	3.1. mengidentifikasikan cara yang lebih efektif untuk melaksanakan tugas 3.2. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis organisasi; 3.3. memberikan rekomendasi perbaikan atas ketidaktercapaian target pekerjaan; 3.4. membuat strategi pengendalian pencapaian target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	3	Menerapkan prinsip-prinsip akuntabilitas	3.1. mengajak anggota organisasi untuk bekerja sesuai dengan norma, prosedur, dan ketentuan; 3.2. mengubah kebiasaan kerja ke arah penerapan akuntabilitas; 3.3. menghasilkan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan. 3.4. Mengambil tindakan korektif bila diperlukan agar kinerja yang diinginkan tercapai.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	3	Mengoperasikan rencana program dan kegiatan	3.1. menggunakan dokumen perencanaan program dan kegiatan sebagai acuan kerja; 3.2. membuat usulan rencana tindak dan strategi pencapaian sasaran program dan kegiatan; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan rencana program dan kegiatan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah operasional kerja berdasarkan ketentuan dan standar bakuan mutu kerja.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya	3	Menerapkan hasil identifikasi lingkungan organisasi	3.1. menghitung peta kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan			3.2. menggunakan hasil identifikasi masalah internal dan eksternal organisasi dalam menghasilkan rancangan strategi umum; 3.3. membuat usulan strategi dalam meningkatkan kekuatan, mengatasi kelemahan, mencari peluang, dan menghadapi tantangan organisasi secara berkesinambungan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah strategis dalam mempertahankan kinerja organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	3	Mengidentifikasi faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi	3.1. mengidentifikasi akar masalah pekerjaan yang terjadi secara lebih mendalam; 3.2. menjabarkan masalah dan dampak potensial yang dapat mengganggu kinerja organisasi; 3.3. menjelaskan faktor penyebab masalah dan mulai mengidentifikasi solusi;
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	3	Menggunakan ketentuan sebagai landasan kerja secara berkesinambungan	3.1. menggunakan setiap ketentuan yang relevan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan untuk menghasilkan keteraturan; 3.2. memperhitungkan manfaat dan kerugian dalam setiap upaya menjalankan ketentuan organisasi; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan keteraturan dalam bekerja;
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	3	Membina pelaksanaan tugas sesuai target dan standar mutu yang ditetapkan	3.1. mendorong bawahan untuk mencapai tarrget kinerja dengan standar mutu yang tinggi; 3.2. membiasakan pola kerja yang produktif, efektif, dan efisien; 3.3. mengubah perilaku pegawai ke arah perilaku yang sesuai dengan nilai budaya dan etos kerja.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan	3	Mengendalikan	3.1. memimpin pelaksanaan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali		pelaksanaan kegiatan	kegiatan; 3.2. mengkomunikasikan maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan; 3.3. menyiapkan penilaian kinerja pelaksanaan kegiatan; 3.4. mengatasi permasalahan pelaksanaan kegiatan; 3.5. memperhitungkan tingkat keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerja Sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	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
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	3	Menunjukkan sikap saling menghargai satu sama lain dalam menunjang tugas dan fungsi pekerjaan	3.1. menunjukkan empati kerja ketika berhubungan dalam penyelesaian tugas-tugas; 3.2. membiasakan sikap kerja yang saling memahami kebutuhan anggota organisasi yang lain sepanjang dalam batas-batas ketentuan organisasi; 3.3. mensinergikan cara pandang yang beragam; 3.4. melakukan koordinasi dengan baik dan mengedepankan pencapaian win-win solution.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	3	Menghasilkan kinerja pelayanan yang sesuai dengan standar pelayanan prima	3.1. menggunakan berbagai media kerja secara efektif untuk memberikan layanan kepada pelanggan; 3.2. menunjukkan sikap kerja yang ramah dan bersahabat ketika berinteraksi dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan; 3.3. mengubah persepsi layanan secara lebih baik terus menerus; 3.4. menerapkan standar mutu pelayanan sebagai acuan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 3.5. membiasakan sikap kerja yang memahami kebutuhan pelanggan secara responsif.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Renstra	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan organisasi	3	Menyusun Renstra	3.1. menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organiasi; 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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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
2. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
3. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.
4. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
5. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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.
6. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	3.1. menyusun rencara 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.
7. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara 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.
8. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
9. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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.
10. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
11. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	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.
12. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
13. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				3.5. menyampaikan presentasi sesuai dengan alokasi waktu yang tersedia; 3.6. mampu meyakinkan audiens sesuai dengan tujuan presentasi.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	3	Menerapkan kesadaran diri dan lingkungannya dalam menyelenggarakan kehidupan berbangsa dan bernegara dalam kerangka NKRI	3.1. menjunjung tinggi nilai-nilai persatuan dan kesatuan melalui pemberian contoh penerapannya dalam menjalankan kehidupan bermasyarakat; 3.2. menunjukkan sikap cinta tanah air dan kebangsaan melalui pengamalan nilai-nilai baik dalam keseharian
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	3	Mengakomodasi elemen perbedaan dalam setiap tindakan sehingga proses kerja menjadi lebih efektif	3.1. mengelompokkan jenis-jenis dan elemen-elemen perbedaan individu; 3.2. menyusun tata cara penanganan yang akomodatif atas jenis dan elemen perbedaan individu; 3.3. mengidentifikasikan dan mempertimbangkan kelebihan dan kekurangan anggota organisasi sebelum melakukan pembagian tugas 3.4. Memanfaatkan kelebihan dan mengeliminer kekurangan anggota organisasi yang beragam untuk menyelesaikan tugas
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka,	3	Memprakarsai perubahan pada orang lain	3.1. aktif mempromosikan perubahan pada rekan kerja/orang lain; 3.2. membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.3. mengenali area perubahan organisasi yang harus diantisipasi oleh anggota organisasi; 3.4. Memberikan solusi efektif

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan			terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Subbagian Rapat**
Eselon	**:**	**-**
Unit Kerja	**:**	**Bagian Sekretariat Komisi IX**
Atasan Langsung	**:**	**Kepala Bagian Sekretariat Komisi IX**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesional	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Fleksibilitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Manajemen Sidang	3
6.	Manajemen Ketatausahaan	2
7.	Manajemen Kearsipan	2
8.	Administrasi Rapat	3
9.	Ketahanan Mental	2
10.	Keprotokolan	2
11.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan,	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan		tugas bawahan	target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerja Sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan	2.1. mengindentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	meningkatkan citra organisasi		bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	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.
5. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	3.1. menyusun rencara 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.
6. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	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.
7. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
8. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				rapat kepada semua peserta rapat.
9. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	2	Menguasai ketahanan mental	2.1. menjelaskan teknik yang akan digunakan untuk melatih; 2.2. mempertahankan diri dari tekanan pekerjaan.
10. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
11. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif			
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Subbagian Tata Usaha**
Eselon	**:**	**-**
Unit Kerja	**:**	**Bagian Sekretariat Komisi IX**
Atasan Langsung	**:**	**Kepala Bagian Sekretariat Komisi IX**
Ikhtisar Jabatan	**:**	Memimpin kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dalam melakukan dukungan tata usaha persidangan Komisi IX sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesional	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Fleksibilitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Manajemen Sidang	2
6.	Manajemen Ketatausahaan	3
7.	Manajemen Kearsipan	3
8.	Administrasi Rapat	2
9.	Pengelolaan Anggaran	3
10.	Keprotokolan	2
11.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan,	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan		tugas bawahan	target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerja Sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan	2.1. mengindentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	meningkatkan citra organisasi		bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	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.
5. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	2	Memfasilitasi persidangan	2.1. menyiapkan administrasi persidangan; 2.2. menyusun jadual dan pengaturan tempat persidangan; 2.3. menjelaskan teknis dan fasilitasi ketatausahaan persidangan; 2.4. membuat daftar layanan administrasi persidangan; 2.5. menjelaskan istilah-istiilah persidangan; 2.6. memberikan layanan persidangan.
6. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara 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.
7. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
8. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	2	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				rapat kepada semua peserta rapat.
9. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
10. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
11. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif		interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Bagian Sekretariat Komisi X**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	**Biro Persidangan I**
Atasan Langsung	:	**Kepala Biro Persidangan I**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	3
2.	Profesional	3
3.	Akuntabilitas	3
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	3
2.	Berpikir Strategis	3
3.	Berpikir Analitis	3
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	3
5.	Kepemimpinan	3
6.	Pengorganisasian	3
7.	Kerjasama	3
8.	Komunikasi	3
9.	Fleksibilitas	3
10.	Orientasi Pelayanan	3
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Renstra	3
2.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3
3.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3
4.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3
5.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3
6.	Manajemen Sidang	3
7.	Manajemen Ketatausahaan	3
8.	Manajemen Kearsipan	3
9.	Administrasi Rapat	3
10.	Pengelolaan Anggaran	3
11.	Ketahanan Mental	3
12.	Keprotokolan	3
13.	Presentasi	3
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	3
2.	Mengelola Keberagaman	3
3.	Adaptasi Terhdap Perubahan	3

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	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. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	3	Mampu mengidentifikasi efektivitas pelaksanaan tugas sebagai bahan perencanaan ke depan	3.1. mengidentifikasikan cara yang lebih efektif untuk melaksanakan tugas 3.2. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis organisasi; 3.3. memberikan rekomendasi perbaikan atas ketidaktercapaian target pekerjaan; 3.4. membuat strategi pengendalian pencapaian target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	3	Menerapkan prinsip-prinsip akuntabilitas	3.1. mengajak anggota organisasi untuk bekerja sesuai dengan norma, prosedur, dan ketentuan; 3.2. mengubah kebiasaan kerja ke arah penerapan akuntabilitas; 3.3. menghasilkan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan. 3.4. Mengambil tindakan korektif bila diperlukan agar kinerja yang diinginkan tercapai.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	3	Mengoperasikan rencana program dan kegiatan	3.1. menggunakan dokumen perencanaan program dan kegiatan sebagai acuan kerja; 3.2. membuat usulan rencana tindak dan strategi pencapaian sasaran program dan kegiatan; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan rencana program dan kegiatan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah operasional kerja berdasarkan ketentuan dan standar bakuan mutu kerja.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya	3	Menerapkan hasil identifikasi lingkungan organisasi	3.1. menghitung peta kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan			3.2. menggunakan hasil identifikasi masalah internal dan eksternal organisasi dalam menghasilkan rancangan strategi umum; 3.3. membuat usulan strategi dalam meningkatkan kekuatan, mengatasi kelemahan, mencari peluang, dan menghadapi tantangan organisasi secara berkesinambungan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah strategis dalam mempertahankan kinerja organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	3	Mengidentifikasi faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi	3.1. mengidentifikasi akar masalah pekerjaan yang terjadi secara lebih mendalam; 3.2. menjabarkan masalah dan dampak potensial yang dapat mengganggu kinerja organisasi; 3.3. menjelaskan faktor penyebab masalah dan mulai mengidentifikasi solusi;
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	3	Menggunakan ketentuan sebagai landasan kerja secara berkesinambungan	3.1. menggunakan setiap ketentuan yang relevan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan untuk menghasilkan keteraturan; 3.2. memperhitungkan manfaat dan kerugian dalam setiap upaya menjalankan ketentuan organisasi; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan keteraturan dalam bekerja;
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	3	Membina pelaksanaan tugas sesuai target dan standar mutu yang ditetapkan	3.1. mendorong bawahan untuk mencapai tarrget kinerja dengan standar mutu yang tinggi; 3.2. membiasakan pola kerja yang produktif, efektif, dan efisien; 3.3. mengubah perilaku pegawai ke arah perilaku yang sesuai dengan nilai budaya dan etos kerja.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan	3	Mengendalikan	3.1. memimpin pelaksanaan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali		pelaksanaan kegiatan	kegiatan; 3.2. mengkomunikasikan maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan; 3.3. menyiapkan penilaian kinerja pelaksanaan kegiatan; 3.4. mengatasi permasalahan pelaksanaan kegiatan; 3.5. memperhitungkan tingkat keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerja Sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	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
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	3	Menunjukkan sikap saling menghargai satu sama lain dalam menunjang tugas dan fungsi pekerjaan	3.1. menunjukkan empati kerja ketika berhubungan dalam penyelesaian tugas-tugas; 3.2. membiasakan sikap kerja yang saling memahami kebutuhan anggota organisasi yang lain sepanjang dalam batas-batas ketentuan organisasi; 3.3. mensinergikan cara pandang yang beragam; 3.4. melakukan koordinasi dengan baik dan mengedepankan pencapaian win-win solution.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	3	Menghasilkan kinerja pelayanan yang sesuai dengan standar pelayanan prima	3.1. menggunakan berbagai media kerja secara efektif untuk memberikan layanan kepada pelanggan; 3.2. menunjukkan sikap kerja yang ramah dan bersahabat ketika berinteraksi dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan; 3.3. mengubah persepsi layanan secara lebih baik terus menerus; 3.4. menerapkan standar mutu pelayanan sebagai acuan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 3.5. membiasakan sikap kerja yang memahami kebutuhan pelanggan secara responsif.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Renstra	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan organisasi	3	Menyusun Renstra	3.1. menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organiasi; 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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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
2. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
3. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.
4. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
5. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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.
6. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	3.1. menyusun rencara 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.
7. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara 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.
8. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
9. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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.
10. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
11. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	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.
12. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
13. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				3.5. menyampaikan presentasi sesuai dengan alokasi waktu yang tersedia; 3.6. mampu meyakinkan audiens sesuai dengan tujuan presentasi.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	3	Menerapkan kesadaran diri dan lingkungannya dalam menyelenggarakan kehidupan berbangsa dan bernegara dalam kerangka NKRI	3.1. menjunjung tinggi nilai-nilai persatuan dan kesatuan melalui pemberian contoh penerapannya dalam menjalankan kehidupan bermasyarakat; 3.2. menunjukkan sikap cinta tanah air dan kebangsaan melalui pengamalan nilai-nilai baik dalam keseharian
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	3	Mengakomodasi elemen perbedaan dalam setiap tindakan sehingga proses kerja menjadi lebih efektif	3.1. mengelompokkan jenis-jenis dan elemen-elemen perbedaan individu; 3.2. menyusun tata cara penanganan yang akomodatif atas jenis dan elemen perbedaan individu; 3.3. mengidentifikasikan dan mempertimbangkan kelebihan dan kekurangan anggota organisasi sebelum melakukan pembagian tugas 3.4. Memanfaatkan kelebihan dan mengeliminer kekurangan anggota organisasi yang beragam untuk menyelesaikan tugas
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka,	3	Memprakarsai perubahan pada orang lain	3.1. aktif mempromosikan perubahan pada rekan kerja/orang lain; 3.2. membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.3. mengenali area perubahan organisasi yang harus diantisipasi oleh anggota organisasi; 3.4. Memberikan solusi efektif

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan			terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Subbagian Rapat**
Eselon	**:**	**-**
Unit Kerja	**:**	**Bagian Sekretariat Komisi X**
Atasan Langsung	**:**	**Kepala Bagian Sekretariat Komisi X**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesional	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Fleksibilitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Manajemen Sidang	3
6.	Manajemen Ketatausahaan	2
7.	Manajemen Kearsipan	2
8.	Administrasi Rapat	3
9.	Ketahanan Mental	2
10.	Keprotokolan	2
11.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan,	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan		tugas bawahan	target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerja Sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan	2.1. mengindentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	meningkatkan citra organisasi		bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	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.
5. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	3.1. menyusun rencara 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.
6. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	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.
7. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
8. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				rapat kepada semua peserta rapat.
9. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	2	Menguasai ketahanan mental	2.1. menjelaskan teknik yang akan digunakan untuk melatih; 2.2. mempertahankan diri dari tekanan pekerjaan.
10. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
11. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif			
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Subbagian Tata Usaha**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	**Bagian Sekretariat Komisi X**
Atasan Langsung	:	**Kepala Bagian Sekretariat Komisi X**
Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dalam melakukan dukungan tata usaha persidangan Komisi X sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesional	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Fleksibilitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Manajemen Sidang	2
6.	Manajemen Ketatausahaan	3
7.	Manajemen Kearsipan	3
8.	Administrasi Rapat	2
9.	Pengelolaan Anggaran	3
10.	Keprotokolan	2
11.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan,	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan		tugas bawahan	target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerja Sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan	2.1. mengindentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	meningkatkan citra organisasi		bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	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.
5. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	2	Memfasilitasi persidangan	2.1. menyiapkan administrasi persidangan; 2.2. menyusun jadual dan pengaturan tempat persidangan; 2.3. menjelaskan teknis dan fasilitasi ketatausahaan persidangan; 2.4. membuat daftar layanan administrasi persidangan; 2.5. menjelaskan istilah-istiilah persidangan; 2.6. memberikan layanan persidangan.
6. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara 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.
7. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
8. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	2	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				rapat kepada semua peserta rapat.
9. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
10. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
11. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif		interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Bagian Sekretariat Komisi XI**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	**Biro Persidangan I**
Atasan Langsung	:	**Kepala Biro Persidangan I**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	3
2.	Profesional	3
3.	Akuntabilitas	3
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	3
2.	Berpikir Strategis	3
3.	Berpikir Analitis	3
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	3
5.	Kepemimpinan	3
6.	Pengorganisasian	3
7.	Kerjasama	3
8.	Komunikasi	3
9.	Fleksibilitas	3
10.	Orientasi Pelayanan	3
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Renstra	3
2.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3
3.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3
4.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3
5.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3
6.	Manajemen Sidang	3
7.	Manajemen Ketatausahaan	3
8.	Manajemen Kearsipan	3
9.	Administrasi Rapat	3
10.	Pengelolaan Anggaran	3
11.	Ketahanan Mental	3
12.	Keprotokolan	3
13.	Presentasi	3
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	3
2.	Mengelola Keberagaman	3
3.	Adaptasi Terhdap Perubahan	3

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	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. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	3	Mampu mengidentifikasi efektivitas pelaksanaan tugas sebagai bahan perencanaan ke depan	3.1. mengidentifikasikan cara yang lebih efektif untuk melaksanakan tugas 3.2. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis organisasi; 3.3. memberikan rekomendasi perbaikan atas ketidaktercapaian target pekerjaan; 3.4. membuat strategi pengendalian pencapaian target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	3	Menerapkan prinsip-prinsip akuntabilitas	3.1. mengajak anggota organisasi untuk bekerja sesuai dengan norma, prosedur, dan ketentuan; 3.2. mengubah kebiasaan kerja ke arah penerapan akuntabilitas; 3.3. menghasilkan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan. 3.4. Mengambil tindakan korektif bila diperlukan agar kinerja yang diinginkan tercapai.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	3	Mengoperasikan rencana program dan kegiatan	3.1. menggunakan dokumen perencanaan program dan kegiatan sebagai acuan kerja; 3.2. membuat usulan rencana tindak dan strategi pencapaian sasaran program dan kegiatan; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan rencana program dan kegiatan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah operasional kerja berdasarkan ketentuan dan standar bakuan mutu kerja.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya	3	Menerapkan hasil identifikasi lingkungan organisasi	3.1. menghitung peta kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan			3.2. menggunakan hasil identifikasi masalah internal dan eksternal organisasi dalam menghasilkan rancangan strategi umum; 3.3. membuat usulan strategi dalam meningkatkan kekuatan, mengatasi kelemahan, mencari peluang, dan menghadapi tantangan organisasi secara berkesinambungan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah strategis dalam mempertahankan kinerja organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	3	Mengidentifikasi faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi	3.1. mengidentifikasi akar masalah pekerjaan yang terjadi secara lebih mendalam; 3.2. menjabarkan masalah dan dampak potensial yang dapat mengganggu kinerja organisasi; 3.3. menjelaskan faktor penyebab masalah dan mulai mengidentifikasi solusi;
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	3	Menggunakan ketentuan sebagai landasan kerja secara berkesinambungan	3.1. menggunakan setiap ketentuan yang relevan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan untuk menghasilkan keteraturan; 3.2. memperhitungkan manfaat dan kerugian dalam setiap upaya menjalankan ketentuan organisasi; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan keteraturan dalam bekerja;
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	3	Membina pelaksanaan tugas sesuai target dan standar mutu yang ditetapkan	3.1. mendorong bawahan untuk mencapai tarrget kinerja dengan standar mutu yang tinggi; 3.2. membiasakan pola kerja yang produktif, efektif, dan efisien; 3.3. mengubah perilaku pegawai ke arah perilaku yang sesuai dengan nilai budaya dan etos kerja.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan	3	Mengendalikan	3.1. memimpin pelaksanaan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali		pelaksanaan kegiatan	kegiatan; 3.2. mengkomunikasikan maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan; 3.3. menyiapkan penilaian kinerja pelaksanaan kegiatan; 3.4. mengatasi permasalahan pelaksanaan kegiatan; 3.5. memperhitungkan tingkat keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerja Sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	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
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	3	Menunjukkan sikap saling menghargai satu sama lain dalam menunjang tugas dan fungsi pekerjaan	3.1. menunjukkan empati kerja ketika berhubungan dalam penyelesaian tugas-tugas; 3.2. membiasakan sikap kerja yang saling memahami kebutuhan anggota organisasi yang lain sepanjang dalam batas-batas ketentuan organisasi; 3.3. mensinergikan cara pandang yang beragam; 3.4. melakukan koordinasi dengan baik dan mengedepankan pencapaian win-win solution.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	3	Menghasilkan kinerja pelayanan yang sesuai dengan standar pelayanan prima	3.1. menggunakan berbagai media kerja secara efektif untuk memberikan layanan kepada pelanggan; 3.2. menunjukkan sikap kerja yang ramah dan bersahabat ketika berinteraksi dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan; 3.3. mengubah persepsi layanan secara lebih baik terus menerus; 3.4. menerapkan standar mutu pelayanan sebagai acuan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 3.5. membiasakan sikap kerja yang memahami kebutuhan pelanggan secara responsif.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Renstra	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan organisasi	3	Menyusun Renstra	3.1. menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organiasi; 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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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
2. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
3. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.
4. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
5. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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.
6. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	3.1. menyusun rencara 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.
7. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara 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.
8. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
9. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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.
10. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
11. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	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.
12. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
13. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				3.5. menyampaikan presentasi sesuai dengan alokasi waktu yang tersedia; 3.6. mampu meyakinkan audiens sesuai dengan tujuan presentasi.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	3	Menerapkan kesadaran diri dan lingkungannya dalam menyelenggarakan kehidupan berbangsa dan bernegara dalam kerangka NKRI	3.1. menjunjung tinggi nilai-nilai persatuan dan kesatuan melalui pemberian contoh penerapannya dalam menjalankan kehidupan bermasyarakat; 3.2. menunjukkan sikap cinta tanah air dan kebangsaan melalui pengamalan nilai-nilai baik dalam keseharian
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	3	Mengakomodasi elemen perbedaan dalam setiap tindakan sehingga proses kerja menjadi lebih efektif	3.1. mengelompokkan jenis-jenis dan elemen-elemen perbedaan individu; 3.2. menyusun tata cara penanganan yang akomodatif atas jenis dan elemen perbedaan individu; 3.3. mengidentifikasikan dan mempertimbangkan kelebihan dan kekurangan anggota organisasi sebelum melakukan pembagian tugas 3.4. Memanfaatkan kelebihan dan mengeliminer kekurangan anggota organisasi yang beragam untuk menyelesaikan tugas
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka,	3	Memprakarsai perubahan pada orang lain	3.1. aktif mempromosikan perubahan pada rekan kerja/orang lain; 3.2. membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.3. mengenali area perubahan organisasi yang harus diantisipasi oleh anggota organisasi; 3.4. Memberikan solusi efektif

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan			terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Subbagian Rapat**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	**Bagian Sekretariat Komisi XI**
Atasan Langsung	:	**Kepala Bagian Sekretariat Komisi XI**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesional	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Fleksibilitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Manajemen Sidang	3
6.	Manajemen Ketatausahaan	2
7.	Manajemen Kearsipan	2
8.	Administrasi Rapat	3
9.	Ketahanan Mental	2
10.	Keprotokolan	2
11.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan,	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan		tugas bawahan	target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerja Sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan	2.1. mengindentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	meningkatkan citra organisasi		bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	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.
5. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	3.1. menyusun rencara 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.
6. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	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.
7. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
8. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				rapat kepada semua peserta rapat.
9. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	2	Menguasai ketahanan mental	2.1. menjelaskan teknik yang akan digunakan untuk melatih; 2.2. mempertahankan diri dari tekanan pekerjaan.
10. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
11. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif			
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Subbagian Tata Usaha**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	**Bagian Sekretariat Komisi XI**
Atasan Langsung	:	**Kepala Bagian Sekretariat Komisi XI**
Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dalam melakukan dukungan tata usaha persidangan Komisi XI sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesional	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Fleksibilitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Manajemen Sidang	2
6.	Manajemen Ketatausahaan	3
7.	Manajemen Kearsipan	3
8.	Administrasi Rapat	2
9.	Pengelolaan Anggaran	3
10.	Keprotokolan	2
11.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan,	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan		tugas bawahan	target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerja Sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan	2.1. mengindentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	meningkatkan citra organisasi		bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	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.
5. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	2	Memfasilitasi persidangan	2.1. menyiapkan administrasi persidangan; 2.2. menyusun jadual dan pengaturan tempat persidangan; 2.3. menjelaskan teknis dan fasilitasi ketatausahaan persidangan; 2.4. membuat daftar layanan administrasi persidangan; 2.5. menjelaskan istilah-istiilah persidangan; 2.6. memberikan layanan persidangan.
6. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara 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.
7. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
8. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	2	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				rapat kepada semua peserta rapat.
9. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
10. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
11. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif		interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Bagian Persidangan Paripurna**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	**Biro Persidangan I**
Atasan Langsung	:	**Kepala Biro Persidangan I**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	3
2.	Profesional	3
3.	Akuntabilitas	3
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	3
2.	Berpikir Strategis	3
3.	Berpikir Analitis	3
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	3
5.	Kepemimpinan	3
6.	Pengorganisasian	3
7.	Kerjasama	3
8.	Komunikasi	3
9.	Fleksibilitas	3
10.	Orientasi Pelayanan	3
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Renstra	3
2.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3
3.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3
4.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3
5.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3
6.	Manajemen Sidang	4
7.	Manajemen Ketatausahaan	3
8.	Manajemen Kearsipan	3
9.	Administrasi Rapat	3
10.	Pengelolaan Anggaran	3
11.	Ketahanan Mental	3
12.	Keprotokolan	3
13.	Presentasi	3
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	3
2.	Mengelola Keberagaman	3
3.	Adaptasi Terhdap Perubahan	3

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	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. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	3	Mampu mengidentifikasi efektivitas pelaksanaan tugas sebagai bahan perencanaan ke depan	3.1. mengidentifikasikan cara yang lebih efektif untuk melaksanakan tugas 3.2. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis organisasi; 3.3. memberikan rekomendasi perbaikan atas ketidaktercapaian target pekerjaan; 3.4. membuat strategi pengendalian pencapaian target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	3	Menerapkan prinsip-prinsip akuntabilitas	3.1. mengajak anggota organisasi untuk bekerja sesuai dengan norma, prosedur, dan ketentuan; 3.2. mengubah kebiasaan kerja ke arah penerapan akuntabilitas; 3.3. menghasilkan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan. 3.4. Mengambil tindakan korektif bila diperlukan agar kinerja yang diinginkan tercapai.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	3	Mengoperasikan rencana program dan kegiatan	3.1. menggunakan dokumen perencanaan program dan kegiatan sebagai acuan kerja; 3.2. membuat usulan rencana tindak dan strategi pencapaian sasaran program dan kegiatan; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan rencana program dan kegiatan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah operasional kerja berdasarkan ketentuan dan standar bakuan mutu kerja.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya	3	Menerapkan hasil identifikasi lingkungan organisasi	3.1. menghitung peta kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan			3.2. menggunakan hasil identifikasi masalah internal dan eksternal organisasi dalam menghasilkan rancangan strategi umum; 3.3. membuat usulan strategi dalam meningkatkan kekuatan, mengatasi kelemahan, mencari peluang, dan menghadapi tantangan organisasi secara berkesinambungan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah strategis dalam mempertahankan kinerja organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	3	Mengidentifikasi faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi	3.1. mengidentifikasi akar masalah pekerjaan yang terjadi secara lebih mendalam; 3.2. menjabarkan masalah dan dampak potensial yang dapat mengganggu kinerja organisasi; 3.3. menjelaskan faktor penyebab masalah dan mulai mengidentifikasi solusi;
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	3	Menggunakan ketentuan sebagai landasan kerja secara berkesinambungan	3.1. menggunakan setiap ketentuan yang relevan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan untuk menghasilkan keteraturan; 3.2. memperhitungkan manfaat dan kerugian dalam setiap upaya menjalankan ketentuan organisasi; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan keteraturan dalam bekerja;
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	3	Membina pelaksanaan tugas sesuai target dan standar mutu yang ditetapkan	3.1. mendorong bawahan untuk mencapai tarrget kinerja dengan standar mutu yang tinggi; 3.2. membiasakan pola kerja yang produktif, efektif, dan efisien; 3.3. mengubah perilaku pegawai ke arah perilaku yang sesuai dengan nilai budaya dan etos kerja.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan	3	Mengendalikan	3.1. memimpin pelaksanaan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali		pelaksanaan kegiatan	kegiatan; 3.2. mengkomunikasikan maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan; 3.3. menyiapkan penilaian kinerja pelaksanaan kegiatan; 3.4. mengatasi permasalahan pelaksanaan kegiatan; 3.5. memperhitungkan tingkat keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerja Sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	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
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	3	Menunjukkan sikap saling menghargai satu sama lain dalam menunjang tugas dan fungsi pekerjaan	3.1. menunjukkan empati kerja ketika berhubungan dalam penyelesaian tugas-tugas; 3.2. membiasakan sikap kerja yang saling memahami kebutuhan anggota organisasi yang lain sepanjang dalam batas-batas ketentuan organisasi; 3.3. mensinergikan cara pandang yang beragam; 3.4. melakukan koordinasi dengan baik dan mengedepankan pencapaian win-win solution.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	3	Menghasilkan kinerja pelayanan yang sesuai dengan standar pelayanan prima	3.1. menggunakan berbagai media kerja secara efektif untuk memberikan layanan kepada pelanggan; 3.2. menunjukkan sikap kerja yang ramah dan bersahabat ketika berinteraksi dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan; 3.3. mengubah persepsi layanan secara lebih baik terus menerus; 3.4. menerapkan standar mutu pelayanan sebagai acuan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 3.5. membiasakan sikap kerja yang memahami kebutuhan pelanggan secara responsif.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Renstra	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan organisasi	3	Menyusun Renstra	3.1. menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organiasi; 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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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
2. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
3. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.
4. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
5. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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.
6. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	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.
7. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara 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.
8. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
9. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	3	Mengadministrasi penyelenggaraan dan hasil rapat	3.1. memeriksa kesiapan penyelenggaraan rapat; 3.2. mengkoreksi notulen rapat; 3.3. melaksanakan rapat tepat

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				pada waktunya; 3.4. membuka dan mengarahkan jalannya rapat; 3.5. menyampaikan kesimpulan rapat kepada semua peserta rapat.
10. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
11. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	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.
12. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
13. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				3.6. mampu meyakinkan audiens sesuai dengan tujuan presentasi.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	3	Menerapkan kesadaran diri dan lingkungannya dalam menyelenggarakan kehidupan berbangsa dan bernegara dalam kerangka NKRI	3.1. menjunjung tinggi nilai-nilai persatuan dan kesatuan melalui pemberian contoh penerapannya dalam menjalankan kehidupan bermasyarakat; 3.2. menunjukkan sikap cinta tanah air dan kebangsaan melalui pengamalan nilai-nilai baik dalam keseharian
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	3	Mengakomodasi elemen perbedaan dalam setiap tindakan sehingga proses kerja menjadi lebih efektif	3.1. mengelompokkan jenis-jenis dan elemen-elemen perbedaan individu; 3.2. menyusun tata cara penanganan yang akomodatif atas jenis dan elemen perbedaan individu; 3.3. mengidentifikasikan dan mempertimbangkan kelebihan dan kekurangan anggota organisasi sebelum melakukan pembagian tugas 3.4. Memanfaatkan kelebihan dan mengeliminer kekurangan anggota organisasi yang beragam untuk menyelesaikan tugas
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh	3	Memprakarsai perubahan pada orang lain	3.1. aktif mempromosikan perubahan pada rekan kerja/orang lain; 3.2. membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.3. mengenali area perubahan organisasi yang harus diantisipasi oleh anggota organisasi; 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Subbagian Rapat**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	**Bagian Persidangan Paripurna**
Atasan Langsung	:	**Kepala Bagian Persidangan Paripurna**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesional	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Fleksibilitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Manajemen Sidang	3
6.	Manajemen Ketatausahaan	2
7.	Manajemen Kearsipan	2
8.	Administrasi Rapat	3
9.	Ketahanan Mental	2
10.	Keprotokolan	2
11.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan,	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan		tugas bawahan	target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerja Sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan	2.1. mengindentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	meningkatkan citra organisasi		bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	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.
5. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	3.1. menyusun rencara 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.
6. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	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.
7. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
8. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				rapat kepada semua peserta rapat.
9. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	2	Menguasai ketahanan mental	2.1. menjelaskan teknik yang akan digunakan untuk melatih; 2.2. mempertahankan diri dari tekanan pekerjaan.
10. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
11. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif			
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Subbagian Tata Usaha**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	**Bagian Persidangan Paripurna**
Atasan Langsung	:	**Kepala Bagian Persidangan Paripurna**
Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dalam melakukan dukungan tata usaha Persidangan Paripurna sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesional	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Fleksibilitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Manajemen Sidang	2
6.	Manajemen Ketatausahaan	3
7.	Manajemen Kearsipan	3
8.	Administrasi Rapat	2
9.	Pengelolaan Anggaran	3
10.	Keprotokolan	2
11.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan,	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan		tugas bawahan	target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerja Sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan	2.1. mengindentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	meningkatkan citra organisasi		bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	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.
5. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	2	Memfasilitasi persidangan	2.1. menyiapkan administrasi persidangan; 2.2. menyusun jadual dan pengaturan tempat persidangan; 2.3. menjelaskan teknis dan fasilitasi ketatausahaan persidangan; 2.4. membuat daftar layanan administrasi persidangan; 2.5. menjelaskan istilah-istiilah persidangan; 2.6. memberikan layanan persidangan.
6. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara 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.
7. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
8. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	2	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				rapat kepada semua peserta rapat.
9. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
10. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
11. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif		interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Biro Persidangan II**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	**Deputi Bidang Persidangan**
Atasan Langsung	:	**Deputi Bidang Persidangan**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	4
2.	Profesional	4
3.	Akuntabilitas	4
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	4
2.	Berpikir Strategis	4
3.	Berpikir Analitis	4
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	4
5.	Kepemimpinan	4
6.	Pengorganisasian	4
7.	Kerjasama	4
8.	Komunikasi	4
9.	Fleksibilitas	4
10.	Orientasi Pelayanan	4
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Renstra	4
2.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	4
3.	Pembuatan IKU/*Key Performance Indicators*	4
4.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	4
5.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	4
6.	Membangun dan Memelihara Jejaring	4
7.	Manajemen Sidang	5
8.	Manajemen Ketatausahaan	4
9.	Manajemen Kearsipan	4
10.	Pengelolaan Anggaran	4
11.	Administrasi Rapat	4
12.	Manajemen Rumah Tangga	4
13.	Ketahanan Mental	4
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	4

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
2.	Mengelola Keberagaman	4
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	4

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	4	Mampu mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	4.1. menyiarkan perilaku kerja yang sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi; 4.2. mengingatkan jika ada orang lain yang bertindak dan berbuat di luar nilai, norma, dan etika organisasi; 4.3. memotivasi orang lain untuk mau melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi; 4.4. menjunjung tinggi komitmen dalam menjalankan norma dan etika organisasi, meskipun situasi dan kondisi yang tidak memungkinkan; 4.5. konsisten dalam segala perbuatan dan tindakan yang sesuai dengan norma dan etika organisasi.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	4	Mampu menyusun rencana perbaikan tugas dan fungsi untuk mendukung visi dan misi organisasi	4.1. mengembangkan desain pekerjaan organisasi; 4.2. melaksanakan pekerjaan secara efektif dalam koridor jam kerja; 4.3. menyusun kebijakan dan strategi perbaikan tugas-tugas dalam rangka pencapaian visi dan misi organisasi; 4.4. menyusun rencana perbaikan pencapaian visi dan misi organisasi.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	4	Menginisiasi penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas	4.1. menginternalisasi prinsip-prinsip akuntabilitas di dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 4.2. mengendalikan dan memantau penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas kerja; 4.3. menguraikan prinsip-prinsip akuntabilitas ke dalam perilaku operasional kerja. 4.4. Memadukan beragam alat pertanggungjawaban kinerja untuk meningkatkan standar akuntabilitas kinerja

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				organisasi 4.5. Menyimpulkan alternatif pendekatan yang tepat untuk memastikan kinerja organiasi tercapai
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	4	Mengendalikan perencanaan program dan kegiatan secara berkelanjutan	4.1. mengelompokkan rencana program dan kegiatan berdasarkan skala prioritas; 4.2. membagi uraian aktivitas program dan kegiatan ke dalam rancangan strategi pencapaian keberhasilan; 4.3. memonitor dan mengevaluasi rencana program dan kegiatan; 4.4. memantau perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan perencanaan yang ditetapkan.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	4	Menganalisis lingkungan strategis organisasi dalam membuat rancangan kebijakan strategis organisasi	4.1. menguraikan strategi umum organisasi ke dalam tujuan, kebijakan, strategi, program dan kegiatan jangka pendek, menengah, dan panjang; 4.2. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan strategis organisasi; 4.3. mengontrol capaian target program dan kegiatan strategis organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	4	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap keberlangsungan kegiatan organisasi	4.1. menguraikan masalah dan dampak yang berpotensi mengganggu keberlangsungan organisasi; 4.2. mengusulkan skema pemecahan masalah untuk setiap permasalahan organisasi yang potensial mengganggu kinerja organisasi.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	4	Menginisiasi penerapan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu secara konsisten	4.1. memberikan pemahaman dan internalisasi nilai kerja sesuai norma kepada bawahan; 4.2. menguraikan secara komprehensif tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu menjadi panduan operasional yang harus dijalankan anggota organisasi; 4.3. memonitor dan mengevaluasi implementasi NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				bakuan mutu dalam melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan; 4.4. memberikan panutan dalam menjalankan dan menegakkan ketentuan, NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu secara konsisten dan berkelanjutan
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	4	Melakukan penanaman nilai-nilai penyelesaian tugas dan fungsi pekerjaan sesuai dengan standarisasi	4.1. menguraikan nilai budaya dan etos kerja dalam mendukung penyelesaian tugas sesuai target yang ditetapkan; 4.2. memastikan pengendalian tugas dapat berjalan sesuai prosedur dengan pencapaian target yang konsisten dan sesuai dengan standar mutu organisasi; 4.3. memonitor dan mengevaluasi input, proses, dan keluaran hasil kerja; 4.4. menginisiasi pencapaian target yang berkualitas secara konsisten dan berkesinambungan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	4	Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan	4.1. melakukan pemantauan dan evaluasi tahapan pelaksanaan kegiatan; 4.2. menginisiasi terselenggaranya pengorganisasian pelaksanaan kegiatan yang efektif dan efisien; 4.3. mengelola risiko pengorganisasian program dan kegiatan; 4.4. mengontrol perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	4	Menciptakan suasana kerja sama yang kondusif dalam kelompok	4.1. membangun terciptanya hubungan kerja yang kondusif melalui penegakkan dan pembuatan aturan kerja; 4.2. menanamkan nilai kerja sama tim yang saling menghargai; 4.3. memantau efektivitas kerja sama tim; 4.4. melakukan pembinaan hubungan kerja sama yang kondusif.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	4	Mendorong komunikasi terbuka dalam organisasi	4.1. Berbicara secara efektif di depan kelompok; 4.2. mempengaruhi orang lain melalui komunikasi yang efektif;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				4.3. mengendalikan orang lain untuk mengikuti ide dan gagasannya; 4.4. mendorong orang lain untuk berani mengekspresikan pendapat yang berbeda; 4.5. mendorong terciptanya komunikasi organisasi yang efektif, kondusif, dan saling menghargai untuk pencapaian tujuan organisasi; 4.6. menginspirasi orang lain untuk mendukung ide dan melaksanakan tugas-tugas pencapaian tujuan organisasi; 4.7. memberikan penilaian dan komentar positif yang konstruktif di dalam setiap diskusi.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	4	Menginisiasi kemitraan dan jalinan kerja sama antar anggota organisasi	4.1. menginisiasi proses internalisasi nilai kerja sama; 4.2. mengorganisasikan penerapan hubungan kerja yang saling menghargai perbedaan pandangan, cara kerja, sepanjang masih dalam batas-batas ketentuan organisasi; 4.3. membina perilaku kerja yang saling menghargai satu sama lain demi kepentingan organisasi secara berkesinambungan; 4.4. memberikan teladan sikap dan nilai kemitraan dalam membangun hubungan kerja. 4.5. mempelopori hubungan kerja yang harmonis dan saling memahami perbedaan.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	4	Mendorong pemberian pelayanan secara prima dan berkelanjutan kepada pelanggan	4.1. menginisiasi seluruh anggota organisasi untuk peduli terhadap kebutuhan dan keinginan pelanggan; 4.2. membedakan skala prioritas penanganan keluhan pelanggan sesuai dengan tingkatan dan jenis keluhan, dengan tetap berusaha responsif yang cepat dan tepat; 4.3. membiasakan sikap selalu mengedepankan pemberian layanan prima kepada pelanggan; 4.4. menelaah kesenjangan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				pemberian layanan kepada pelanggan; 4.5. mengukur pencapaian indeks kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Renstra	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan organisasi	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*).
2. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
3. Pembuatan IKU/key performance Indicators	Kemampuan dalam menyusun IKU kebijakan strategis organisasi	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*).
4. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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;
5. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling	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.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	menguntungkan			
6. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	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.
7. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	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.
8. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	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.
9. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
10. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				akan dilaporkan secara transparan dan akuntabel; 4.5. mengusulkan perbaikan tata kelola pengelolaan anggaran.
11. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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.
12. Manajemen Rumah Tangga	Kemampuan dalam mengelola, mengatur, dan memelihara peralatan dan kebutuhan rumah tangga/urusan dalam dan umum yang diperlukan untuk mendukung aktivitas operasional organisasi sesuai standar yang ditentukan dalam rangka optimalisasi kinerja pelayanan	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.
13. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman	4	Menanamkan nilai-nilai kebangsaan	4.1. menginisiasi anggota masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. menguraikan nilai-nilai Pancasila dan UUD Dasar 1945 ke dalam tindakan keseharian di tengah-tengah masyarakat yang heterogen; 4.3. memantau implementasi nilai-nilai kebangsaan.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	pada falsafah Pancasila dan UUD 1945			
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	4	Mengevaluasi sistem/praktek dalam organisasi yang menjadi hambatan dalam efektivitas interaksi keberagaman dan menindaklanjutinya dalam bentuk tindakan nyata	4.1. menyusun rencana evaluasi sistem/praktek pengelolaan keberagaman anggota organisasi; 4.2. mengelola hambatan interaksi keberagaman secara efektif dan efisien; 4.3. melakukan tindakan nyata dalam mengelola perbedaan dan mengarahkan pada proses kerja yang produktif, efektif, dan efisien.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. menguraikan faktor internal dan eksternal organisasi yang paling berpengaruh terhadap perubahan unit kerja; 4.2. memastikan bahwa perubahan sudah diterapkan secara efektif di dalam unit kerjanya; 4.3. mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara cepat; 4.4. mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Bagian Sekretariat Badan Legislasi**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	**Biro Persidangan II**
Atasan Langsung	:	**Kepala Biro Persidangan II**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	3
2.	Profesional	3
3.	Akuntabilitas	3
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	3
2.	Berpikir Strategis	3
3.	Berpikir Analitis	3
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	3
5.	Kepemimpinan	3
6.	Pengorganisasian	3
7.	Kerjasama	3
8.	Komunikasi	3
9.	Fleksibilitas	3
10.	Orientasi Pelayanan	3
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Renstra	3
2.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3
3.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3
4.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3
5.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3
6.	Manajemen Sidang	3
7.	Manajemen Ketatausahaan	3
8.	Manajemen Kearsipan	3
9.	Administrasi Rapat	3
10.	Perumusan Produk Hukum	3
11.	Pengelolaan Anggaran	3
12.	Ketahanan Mental	3
13.	Keprotokolan	3
14.	Presentasi	3
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	3
2.	Mengelola Keberagaman	3

NO.	KOMPETENSI	LVL
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	3

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	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. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	3	Mampu mengidentifikasi efektivitas pelaksanaan tugas sebagai bahan perencanaan ke depan	3.1. mengidentifikasikan cara yang lebih efektif untuk melaksanakan tugas 3.2. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis organisasi; 3.3. memberikan rekomendasi perbaikan atas ketidaktercapaian target pekerjaan; 3.4. membuat strategi pengendalian pencapaian target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	3	Menerapkan prinsip-prinsip akuntabilitas	3.1. mengajak anggota organisasi untuk bekerja sesuai dengan norma, prosedur, dan ketentuan; 3.2. mengubah kebiasaan kerja ke arah penerapan akuntabilitas; 3.3. menghasilkan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan. 3.4. Mengambil tindakan korektif bila diperlukan agar kinerja yang diinginkan tercapai.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	3	Mengoperasikan rencana program dan kegiatan	3.1. menggunakan dokumen perencanaan program dan kegiatan sebagai acuan kerja; 3.2. membuat usulan rencana tindak dan strategi pencapaian sasaran program dan kegiatan; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan rencana program dan kegiatan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah operasional kerja berdasarkan ketentuan dan standar bakuan mutu kerja.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	3	Menerapkan hasil identifikasi lingkungan organisasi	3.1. menghitung peta kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.2. menggunakan hasil identifikasi masalah internal dan eksternal organisasi dalam menghasilkan rancangan strategi umum; 3.3. membuat usulan strategi dalam meningkatkan kekuatan, mengatasi kelemahan, mencari peluang, dan menghadapi tantangan organisasi secara berkesinambungan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah strategis dalam mempertahankan kinerja organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	3	Mengidentifikasi faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi	3.1. mengidentifikasi akar masalah pekerjaan yang terjadi secara lebih mendalam; 3.2. menjabarkan masalah dan dampak potensial yang dapat mengganggu kinerja organisasi; 3.3. menjelaskan faktor penyebab masalah dan mulai mengidentifikasi solusi;
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	3	Menggunakan ketentuan sebagai landasan kerja secara berkesinambungan	3.1. menggunakan setiap ketentuan yang relevan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan untuk menghasilkan keteraturan; 3.2. memperhitungkan manfaat dan kerugian dalam setiap upaya menjalankan ketentuan organisasi; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan keteraturan dalam bekerja;
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang	3	Membina pelaksanaan tugas sesuai target dan standar mutu yang ditetapkan	3.1. mendorong bawahan untuk mencapai tarrget kinerja dengan standar mutu yang tinggi; 3.2. membiasakan pola kerja yang produktif, efektif, dan efisien; 3.3. mengubah perilaku pegawai ke arah perilaku yang sesuai dengan nilai budaya dan etos kerja.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	ditetapkan			
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	3	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan	3.1. memimpin pelaksanaan kegiatan; 3.2. mengkomunikasikan maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan; 3.3. menyiapkan penilaian kinerja pelaksanaan kegiatan; 3.4. mengatasi permasalahan pelaksanaan kegiatan; 3.5. memperhitungkan tingkat keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerja Sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	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
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	3	Menunjukkan sikap saling menghargai satu sama lain dalam menunjang tugas dan fungsi pekerjaan	3.1. menunjukkan empati kerja ketika berhubungan dalam penyelesaian tugas-tugas; 3.2. membiasakan sikap kerja yang saling memahami kebutuhan anggota organisasi yang lain sepanjang dalam batas-batas ketentuan organisasi; 3.3. mensinergikan cara pandang yang beragam; 3.4. melakukan koordinasi dengan baik dan mengedepankan pencapaian win-win solution.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	3	Menghasilkan kinerja pelayanan yang sesuai dengan standar pelayanan prima	3.1. menggunakan berbagai media kerja secara efektif untuk memberikan layanan kepada pelanggan; 3.2. menunjukkan sikap kerja yang ramah dan bersahabat ketika berinteraksi dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan; 3.3. mengubah persepsi layanan secara lebih baik terus menerus; 3.4. menerapkan standar mutu pelayanan sebagai acuan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 3.5. membiasakan sikap kerja yang memahami kebutuhan pelanggan secara responsif.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Renstra	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan organisasi	3	Menyusun Renstra	3.1. menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organiasi; 3.2. memetakan kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan organisasi; 3.3. menghitung besaran rating dan bobot komponen

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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
2. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
3. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.
4. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
5. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat	3	Menjalin jejaring kerja dengan pihak eksternal terkait pada bidang tugas dan	3.1. menyusun pola pengembangan jejaring kerja pada lingkup Setjen DPR RI dan pihak eksternal

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	meningkatkan citra organisasi		fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI	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.
6. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	3.1. menyusun rencara 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.
7. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara 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.
8. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	kebutuhan (frekuensi pemakaian)			kearsipan yang baik.
9. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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.
10. Perumusan Produk Hukum	Kemampuan dalam merumuskan rancangan produk hukum di Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI secara benar, baik bentuk maupun isinya, dan terpenuhinya syarat formil dan materiil	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.
11. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	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. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				keprotokolan.
14. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	3	Menerapkan kesadaran diri dan lingkungannya dalam menyelenggarakan kehidupan berbangsa dan bernegara dalam kerangka NKRI	3.1. menjunjung tinggi nilai-nilai persatuan dan kesatuan melalui pemberian contoh penerapannya dalam menjalankan kehidupan bermasyarakat; 3.2. menunjukkan sikap cinta tanah air dan kebangsaan melalui pengamalan nilai-nilai baik dalam keseharian
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	3	Mengakomodasi elemen perbedaan dalam setiap tindakan sehingga proses kerja menjadi lebih efektif	3.1. mengelompokkan jenis-jenis dan elemen-elemen perbedaan individu; 3.2. menyusun tata cara penanganan yang akomodatif atas jenis dan elemen perbedaan individu; 3.3. mengidentifikasikan dan mempertimbangkan kelebihan dan kekurangan anggota organisasi sebelum melakukan pembagian tugas 3.4. Memanfaatkan kelebihan dan mengeliminer

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				kekurangan anggota organisasi yang beragam untuk menyelesaikan tugas
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	3	Memprakarsai perubahan pada orang lain	3.1. aktif mempromosikan perubahan pada rekan kerja/orang lain; 3.2. membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.3. mengenali area perubahan organisasi yang harus diantisipasi oleh anggota organisasi; 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Subbagian Rapat**
Eselon	**:**	**-**
Unit Kerja	**:**	**Bagian Sekretariat Badan Legislasi**
Atasan Langsung	**:**	**Kepala Bagian Sekretariat Badan Legislasi**
Ikhtisar Jabatan	**:**	Memimpin kegiatan Sub Bagian Rapat dalam melakukan dukungan pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan rapat Badan Legislasi sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesional	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Fleksibilitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Manajemen Sidang	3
6.	Manajemen Ketatausahaan	2
7.	Manajemen Kearsipan	2
8.	Administrasi Rapat	3
9.	Perumusan Produk Hukum	2
10.	Ketahanan Mental	2
11.	Keprotokolan	2
12.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	

1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	skala prioritas		perencanaan	kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola tugas bawahan	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerja Sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan		berinteraksi dengan rekan kerja	2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	prinsip yang saling menguntungkan			mencapai tujuan bersama.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	2.1. mengindentifikasi 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.
5. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	3.1. menyusun rencara 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.
6. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	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.
7. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
8. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat	3	Mengadministrasi penyelenggaraan	3.1. memeriksa kesiapan penyelenggaraan rapat;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	secara tertib sesuai ketentuan		dan hasil 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.
9. Perumusan Produk Hukum	Kemampuan dalam merumuskan rancangan produk hukum di Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI secara benar, baik bentuk maupun isinya, dan terpenuhinya syarat formil dan materiil	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.
10. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	2	Menguasai ketahanan mental	2.1. menjelaskan teknik yang akan digunakan untuk melatih; 2.2. mempertahankan diri dari tekanan pekerjaan.
11. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
12. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945			bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Subbagian Tata Usaha**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	**Bagian Sekretariat Badan Legislasi**
Atasan Langsung	:	**Kepala Bagian Sekretariat Badan Legislasi**
Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dalam melakukan dukungan tata usaha persidangan Badan Legislasi sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesional	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Fleksibilitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Manajemen Sidang	2
6.	Manajemen Ketatausahaan	3
7.	Manajemen Kearsipan	3
8.	Administrasi Rapat	2
9.	Pengelolaan Anggaran	3
10.	Keprotokolan	2
11.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan,	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan		tugas bawahan	target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerja Sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan	2.1. mengindentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	meningkatkan citra organisasi		bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	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.
5. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	2	Memfasilitasi persidangan	2.1. menyiapkan administrasi persidangan; 2.2. menyusun jadual dan pengaturan tempat persidangan; 2.3. menjelaskan teknis dan fasilitasi ketatausahaan persidangan; 2.4. membuat daftar layanan administrasi persidangan; 2.5. menjelaskan istilah-istiilah persidangan; 2.6. memberikan layanan persidangan.
6. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara 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.
7. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
8. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	2	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				rapat kepada semua peserta rapat.
9. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
10. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
11. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif		interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Bagian Sekretariat Badan Anggaran**
Eselon	**:**	**-**
Unit Kerja	**:**	**Biro Persidangan II**
Atasan Langsung	**:**	**Kepala Biro Persidangan II**
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 .

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	3
2.	Profesional	3
3.	Akuntabilitas	3
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	3
2.	Berpikir Strategis	3
3.	Berpikir Analitis	3
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	3
5.	Kepemimpinan	3
6.	Pengorganisasian	3
7.	Kerjasama	3
8.	Komunikasi	3
9.	Fleksibilitas	3
10.	Orientasi Pelayanan	3
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Renstra	3
2.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3
3.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3
4.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3
5.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3
6.	Manajemen Sidang	3
7.	Manajemen Ketatausahaan	3
8.	Manajemen Kearsipan	3
9.	Administrasi Rapat	3
10.	Pengelolaan Anggaran	3
11.	Ketahanan Mental	3
12.	Keprotokolan	3
13.	Presentasi	3
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	3
2.	Mengelola Keberagaman	3
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	3

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	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. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	3	Mampu mengidentifikasi efektivitas pelaksanaan tugas sebagai bahan perencanaan ke depan	3.1. mengidentifikasikan cara yang lebih efektif untuk melaksanakan tugas 3.2. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis organisasi; 3.3. memberikan rekomendasi perbaikan atas ketidaktercapaian target pekerjaan; 3.4. membuat strategi pengendalian pencapaian target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	3	Menerapkan prinsip-prinsip akuntabilitas	3.1. mengajak anggota organisasi untuk bekerja sesuai dengan norma, prosedur, dan ketentuan; 3.2. mengubah kebiasaan kerja ke arah penerapan akuntabilitas; 3.3. menghasilkan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan. 3.4. Mengambil tindakan korektif bila diperlukan agar kinerja yang diinginkan tercapai.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	3	Mengoperasikan rencana program dan kegiatan	3.1. menggunakan dokumen perencanaan program dan kegiatan sebagai acuan kerja; 3.2. membuat usulan rencana tindak dan strategi pencapaian sasaran program dan kegiatan; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan rencana program dan kegiatan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah operasional kerja berdasarkan ketentuan dan standar bakuan mutu kerja.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya	3	Menerapkan hasil identifikasi lingkungan organisasi	3.1. menghitung peta kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan			3.2. menggunakan hasil identifikasi masalah internal dan eksternal organisasi dalam menghasilkan rancangan strategi umum; 3.3. membuat usulan strategi dalam meningkatkan kekuatan, mengatasi kelemahan, mencari peluang, dan menghadapi tantangan organisasi secara berkesinambungan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah strategis dalam mempertahankan kinerja organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	3	Mengidentifikasi faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi	3.1. mengidentifikasi akar masalah pekerjaan yang terjadi secara lebih mendalam; 3.2. menjabarkan masalah dan dampak potensial yang dapat mengganggu kinerja organisasi; 3.3. menjelaskan faktor penyebab masalah dan mulai mengidentifikasi solusi;
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	3	Menggunakan ketentuan sebagai landasan kerja secara berkesinambungan	3.1. menggunakan setiap ketentuan yang relevan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan untuk menghasilkan keteraturan; 3.2. memperhitungkan manfaat dan kerugian dalam setiap upaya menjalankan ketentuan organisasi; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan keteraturan dalam bekerja;
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	3	Membina pelaksanaan tugas sesuai target dan standar mutu yang ditetapkan	3.1. mendorong bawahan untuk mencapai tarrget kinerja dengan standar mutu yang tinggi; 3.2. membiasakan pola kerja yang produktif, efektif, dan efisien; 3.3. mengubah perilaku pegawai ke arah perilaku yang sesuai dengan nilai budaya dan etos kerja.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan	3	Mengendalikan	3.1. memimpin pelaksanaan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali		pelaksanaan kegiatan	kegiatan; 3.2. mengkomunikasikan maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan; 3.3. menyiapkan penilaian kinerja pelaksanaan kegiatan; 3.4. mengatasi permasalahan pelaksanaan kegiatan; 3.5. memperhitungkan tingkat keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerja Sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	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
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	3	Menunjukkan sikap saling menghargai satu sama lain dalam menunjang tugas dan fungsi pekerjaan	3.1. menunjukkan empati kerja ketika berhubungan dalam penyelesaian tugas-tugas; 3.2. membiasakan sikap kerja yang saling memahami kebutuhan anggota organisasi yang lain sepanjang dalam batas-batas ketentuan organisasi; 3.3. mensinergikan cara pandang yang beragam; 3.4. melakukan koordinasi dengan baik dan mengedepankan pencapaian win-win solution.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	3	Menghasilkan kinerja pelayanan yang sesuai dengan standar pelayanan prima	3.1. menggunakan berbagai media kerja secara efektif untuk memberikan layanan kepada pelanggan; 3.2. menunjukkan sikap kerja yang ramah dan bersahabat ketika berinteraksi dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan; 3.3. mengubah persepsi layanan secara lebih baik terus menerus; 3.4. menerapkan standar mutu pelayanan sebagai acuan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 3.5. membiasakan sikap kerja yang memahami kebutuhan pelanggan secara responsif.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Renstra	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan organisasi	3	Menyusun Renstra	3.1. menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organiasi; 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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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
2. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
3. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.
4. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
5. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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.
6. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	3.1. menyusun rencara 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.
7. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara 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.
8. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
9. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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.
10. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
11. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	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.
12. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
13. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				3.5. menyampaikan presentasi sesuai dengan alokasi waktu yang tersedia; 3.6. mampu meyakinkan audiens sesuai dengan tujuan presentasi.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	3	Menerapkan kesadaran diri dan lingkungannya dalam menyelenggarakan kehidupan berbangsa dan bernegara dalam kerangka NKRI	3.1. menjunjung tinggi nilai-nilai persatuan dan kesatuan melalui pemberian contoh penerapannya dalam menjalankan kehidupan bermasyarakat; 3.2. menunjukkan sikap cinta tanah air dan kebangsaan melalui pengamalan nilai-nilai baik dalam keseharian
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	3	Mengakomodasi elemen perbedaan dalam setiap tindakan sehingga proses kerja menjadi lebih efektif	3.1. mengelompokkan jenis-jenis dan elemen-elemen perbedaan individu; 3.2. menyusun tata cara penanganan yang akomodatif atas jenis dan elemen perbedaan individu; 3.3. mengidentifikasikan dan mempertimbangkan kelebihan dan kekurangan anggota organisasi sebelum melakukan pembagian tugas 3.4. Memanfaatkan kelebihan dan mengeliminer kekurangan anggota organisasi yang beragam untuk menyelesaikan tugas
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka,	3	Memprakarsai perubahan pada orang lain	3.1. aktif mempromosikan perubahan pada rekan kerja/orang lain; 3.2. membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.3. mengenali area perubahan organisasi yang harus diantisipasi oleh anggota organisasi; 3.4. Memberikan solusi efektif

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan			terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Subbagian Rapat**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	**Bagian Sekretariat Badan Anggaran**
Atasan Langsung	:	**Kepala Bagian Sekretariat Badan Anggaran**
Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin kegiatan Sub Bagian Rapat dalam melakukan dukungan pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan rapat Badan Anggaran sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesional	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Fleksibilitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Manajemen Sidang	3
6.	Manajemen Ketatausahaan	2
7.	Manajemen Kearsipan	2
8.	Administrasi Rapat	3
9.	Pengelolaan Anggaran	2
10.	Ketahanan Mental	2
11.	Keprotokolan	2
12.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan,	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan		tugas bawahan	target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerja Sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan	2.1. mengindentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	meningkatkan citra organisasi		bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	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.
5. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	3.1. menyusun rencara 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.
6. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	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.
7. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
8. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				rapat kepada semua peserta rapat.
9. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
9. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	2	Menguasai ketahanan mental	2.1. menjelaskan teknik yang akan digunakan untuk melatih; 2.2. mempertahankan diri dari tekanan pekerjaan.
10. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
11. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya	2	Menggunakan pendekatan yang	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif		berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Subbagian Tata Usaha**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	**Bagian Sekretariat Badan Anggaran**
Atasan Langsung	:	**Kepala Bagian Sekretariat Badan Anggaran**
Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dalam melakukan dukungan tata usaha persidangan Badan Anggaran sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesional	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Fleksibilitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Manajemen Sidang	2
6.	Manajemen Ketatausahaan	3
7.	Manajemen Kearsipan	3
8.	Administrasi Rapat	2
9.	Pengelolaan Anggaran	3
10.	Keprotokolan	2
11.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan,	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan		tugas bawahan	target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerja Sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan	2.1. mengindentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	meningkatkan citra organisasi		bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	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.
5. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	2	Memfasilitasi persidangan	2.1. menyiapkan administrasi persidangan; 2.2. menyusun jadual dan pengaturan tempat persidangan; 2.3. menjelaskan teknis dan fasilitasi ketatausahaan persidangan; 2.4. membuat daftar layanan administrasi persidangan; 2.5. menjelaskan istilah-istiilah persidangan; 2.6. memberikan layanan persidangan.
6. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara 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.
7. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
8. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	2	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				rapat kepada semua peserta rapat.
9. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
10. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
11. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif		interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	**Biro Persidangan II**
Atasan Langsung	:	**Kepala Biro Persidangan II**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	3
2.	Profesional	3
3.	Akuntabilitas	3
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	3
2.	Berpikir Strategis	3
3.	Berpikir Analitis	3
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	3
5.	Kepemimpinan	3
6.	Pengorganisasian	3
7.	Kerjasama	3
8.	Komunikasi	3
9.	Fleksibilitas	3
10.	Orientasi Pelayanan	3
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Renstra	3
2.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3
3.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3
4.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3
5.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3
6.	Manajemen Sidang	3
7.	Manajemen Ketatausahaan	3
8.	Manajemen Kearsipan	3
9.	Administrasi Rapat	3
10.	Pengelolaan Anggaran	3
11.	Ketahanan Mental	3
12.	Keprotokolan	3
13.	Presentasi	3
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	3
2.	Mengelola Keberagaman	3
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	3

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	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. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	3	Mampu mengidentifikasi efektivitas pelaksanaan tugas sebagai bahan perencanaan ke depan	3.1. mengidentifikasikan cara yang lebih efektif untuk melaksanakan tugas 3.2. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis organisasi; 3.3. memberikan rekomendasi perbaikan atas ketidaktercapaian target pekerjaan; 3.4. membuat strategi pengendalian pencapaian target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	3	Menerapkan prinsip-prinsip akuntabilitas	3.1. mengajak anggota organisasi untuk bekerja sesuai dengan norma, prosedur, dan ketentuan; 3.2. mengubah kebiasaan kerja ke arah penerapan akuntabilitas; 3.3. menghasilkan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan. 3.4. Mengambil tindakan korektif bila diperlukan agar kinerja yang diinginkan tercapai.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	3	Mengoperasikan rencana program dan kegiatan	3.1. menggunakan dokumen perencanaan program dan kegiatan sebagai acuan kerja; 3.2. membuat usulan rencana tindak dan strategi pencapaian sasaran program dan kegiatan; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan rencana program dan kegiatan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah operasional kerja berdasarkan ketentuan dan standar bakuan mutu kerja.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan	3	Menerapkan hasil identifikasi lingkungan organisasi	3.1. menghitung peta kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.2. menggunakan hasil

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan			identifikasi masalah internal dan eksternal organisasi dalam menghasilkan rancangan strategi umum; 3.3. membuat usulan strategi dalam meningkatkan kekuatan, mengatasi kelemahan, mencari peluang, dan menghadapi tantangan organisasi secara berkesinambungan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah strategis dalam mempertahankan kinerja organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	3	Mengidentifikasi faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi	3.1. mengidentifikasi akar masalah pekerjaan yang terjadi secara lebih mendalam; 3.2. menjabarkan masalah dan dampak potensial yang dapat mengganggu kinerja organisasi; 3.3. menjelaskan faktor penyebab masalah dan mulai mengidentifikasi solusi;
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	3	Menggunakan ketentuan sebagai landasan kerja secara berkesinambungan	3.1. menggunakan setiap ketentuan yang relevan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan untuk menghasilkan keteraturan; 3.2. memperhitungkan manfaat dan kerugian dalam setiap upaya menjalankan ketentuan organisasi; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan keteraturan dalam bekerja;
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	3	Membina pelaksanaan tugas sesuai target dan standar mutu yang ditetapkan	3.1. mendorong bawahan untuk mencapai tarrget kinerja dengan standar mutu yang tinggi; 3.2. membiasakan pola kerja yang produktif, efektif, dan efisien; 3.3. mengubah perilaku pegawai ke arah perilaku yang sesuai dengan nilai budaya dan etos kerja.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir	3	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan	3.1. memimpin pelaksanaan kegiatan; 3.2. mengkomunikasikan maksud

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali			dan tujuan pelaksanaan kegiatan; 3.3. menyiapkan penilaian kinerja pelaksanaan kegiatan; 3.4. mengatasi permasalahan pelaksanaan kegiatan; 3.5. memperhitungkan tingkat keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerja Sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	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
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				dua arah secara baik; 3.7. memahami dan menggunakan bahasa non-verbal secara tepat ketika berbicara; 3.8. mengekspresikan pendapat tanpa mengintimidasi orang lain.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	3	Menunjukkan sikap saling menghargai satu sama lain dalam menunjang tugas dan fungsi pekerjaan	3.1. menunjukkan empati kerja ketika berhubungan dalam penyelesaian tugas-tugas; 3.2. membiasakan sikap kerja yang saling memahami kebutuhan anggota organisasi yang lain sepanjang dalam batas-batas ketentuan organisasi; 3.3. mensinergikan cara pandang yang beragam; 3.4. melakukan koordinasi dengan baik dan mengedepankan pencapaian win-win solution.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	3	Menghasilkan kinerja pelayanan yang sesuai dengan standar pelayanan prima	3.1. menggunakan berbagai media kerja secara efektif untuk memberikan layanan kepada pelanggan; 3.2. menunjukkan sikap kerja yang ramah dan bersahabat ketika berinteraksi dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan; 3.3. mengubah persepsi layanan secara lebih baik terus menerus; 3.4. menerapkan standar mutu pelayanan sebagai acuan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 3.5. membiasakan sikap kerja yang memahami kebutuhan pelanggan secara responsif.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Renstra	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan organisasi	3	Menyusun Renstra	3.1. menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organiasi; 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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				tantangan organisasi; 3.5. menurunkan strategi umum organisasi menjadi program dan kegiatan; 3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan program dan kegiatan
2. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
3. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.
4. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
5. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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.
6. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	3.1. menyusun rencara 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.
7. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara 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.
8. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
9. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat	3	Mengadministrasi penyelenggaraan dan	3.1. memeriksa kesiapan penyelenggaraan rapat;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	secara tertib sesuai ketentuan		hasil 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.
10. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
11. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	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.
12. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
13. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				yang tersedia; 3.6. mampu meyakinkan audiens sesuai dengan tujuan presentasi.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	3	Menerapkan kesadaran diri dan lingkungannya dalam menyelenggarakan kehidupan berbangsa dan bernegara dalam kerangka NKRI	3.1. menjunjung tinggi nilai-nilai persatuan dan kesatuan melalui pemberian contoh penerapannya dalam menjalankan kehidupan bermasyarakat; 3.2. menunjukkan sikap cinta tanah air dan kebangsaan melalui pengamalan nilai-nilai baik dalam keseharian
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	3	Mengakomodasi elemen perbedaan dalam setiap tindakan sehingga proses kerja menjadi lebih efektif	3.1. mengelompokkan jenis-jenis dan elemen-elemen perbedaan individu; 3.2. menyusun tata cara penanganan yang akomodatif atas jenis dan elemen perbedaan individu; 3.3. mengidentifikasikan dan mempertimbangkan kelebihan dan kekurangan anggota organisasi sebelum melakukan pembagian tugas 3.4. Memanfaatkan kelebihan dan mengeliminer kekurangan anggota organisasi yang beragam untuk menyelesaikan tugas
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang	3	Memprakarsai perubahan pada orang lain	3.1. aktif mempromosikan perubahan pada rekan kerja/orang lain; 3.2. membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.3. mengenali area perubahan organisasi yang harus diantisipasi oleh anggota organisasi; 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan			perubahan.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Subbagian Rapat**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	**Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan**
Atasan Langsung	:	**Kepala Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan**
Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin kegiatan Sub Bagian Rapat dalam melakukan dukungan pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan rapat Mahkamah Kehormatan Dewan sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesional	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Fleksibilitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Manajemen Sidang	3
6.	Manajemen Ketatausahaan	2
7.	Manajemen Kearsipan	2
8.	Administrasi Rapat	3
9.	Ketahanan Mental	2
10.	Keprotokolan	2
11.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan,	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan		tugas bawahan	target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerja Sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan	2.1. mengindentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	meningkatkan citra organisasi		bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	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.
5. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	3.1. menyusun rencara 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.
6. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	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.
7. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
8. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				rapat kepada semua peserta rapat.
9. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	2	Menguasai ketahanan mental	2.1. menjelaskan teknik yang akan digunakan untuk melatih; 2.2. mempertahankan diri dari tekanan pekerjaan.
10. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
11. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif			
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Subbagian Tata Usaha**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	**Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan**
Atasan Langsung	:	**Kepala Bagian Sekretariat Kehormatan Dewan**
Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dalam melakukan dukungan tata usaha persidangan Mahkamah Kehormatan Dewan sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesional	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Fleksibilitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Manajemen Sidang	2
6.	Manajemen Ketatausahaan	3
7.	Manajemen Kearsipan	3
8.	Administrasi Rapat	2
9.	Pengelolaan Anggaran	3
10.	Keprotokolan	2
11.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan,	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan		tugas bawahan	target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerja Sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan	2.1. mengindentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	meningkatkan citra organisasi		bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	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.
5. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	2	Memfasilitasi persidangan	2.1. menyiapkan administrasi persidangan; 2.2. menyusun jadual dan pengaturan tempat persidangan; 2.3. menjelaskan teknis dan fasilitasi ketatausahaan persidangan; 2.4. membuat daftar layanan administrasi persidangan; 2.5. menjelaskan istilah-istiilah persidangan; 2.6. memberikan layanan persidangan.
6. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara 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.
7. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
8. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	2	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				rapat kepada semua peserta rapat.
9. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
10. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
11. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif		interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Subbagian Administrasi Perkara**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	**Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan**
Atasan Langsung	:	**Kepala Bagian Sekretariat Kehormatan Dewan**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesional	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9	Ketahanan Mental	2
10.	Fleksibilitas	2
11.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Manajemen Sidang	2
6.	Manajemen Ketatausahaan	2
7.	Manajemen Kearsipan	2
8.	Administrasi Rapat	2
9.	Teknik Investigasi	3
10.	Keprotokolan	2
11.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan,	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan		tugas bawahan	target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerja Sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan	2.1. mengindentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	meningkatkan citra organisasi		bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	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.
5. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	2	Memfasilitasi persidangan	2.1. menyiapkan administrasi persidangan; 2.2. menyusun jadual dan pengaturan tempat persidangan; 2.3. menjelaskan teknis dan fasilitasi ketatausahaan persidangan; 2.4. membuat daftar layanan administrasi persidangan; 2.5. menjelaskan istilah-istiilah persidangan; 2.6. memberikan layanan persidangan.
6. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	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.
7. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
8. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	2	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				rapat kepada semua peserta rapat.
9. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	2	Menguasai ketahanan mental	2.1. menjelaskan teknik yang akan digunakan untuk melatih; 2.2. mempertahankan diri dari tekanan pekerjaan.
10. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
11. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif			
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Bagian Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	**Biro Persidangan II**
Atasan Langsung	:	**Kepala Biro Persidangan II**
Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin kegiatan Bagian Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga dalam melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Badan Urusan Rumah Tangga sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	3
2.	Profesional	3
3.	Akuntabilitas	3
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	3
2.	Berpikir Strategis	3
3.	Berpikir Analitis	3
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	3
5.	Kepemimpinan	3
6.	Pengorganisasian	3
7.	Kerjasama	3
8.	Komunikasi	3
9.	Fleksibilitas	3
10.	Orientasi Pelayanan	3
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Renstra	3
2.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3
3.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3
4.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3
5.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3
6.	Manajemen Sidang	3
7.	Manajemen Ketatausahaan	3
8.	Manajemen Kearsipan	3
9.	Administrasi Rapat	3
10.	Pengelolaan Anggaran	3
11.	Ketahanan Mental	3
12.	Keprotokolan	3
13.	Presentasi	3
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	3
2.	Mengelola Keberagaman	3
3.	Adaptasi Terhdap Perubahan	3

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	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. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	3	Mampu mengidentifikasi efektivitas pelaksanaan tugas sebagai bahan perencanaan ke depan	3.1. mengidentifikasikan cara yang lebih efektif untuk melaksanakan tugas 3.2. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis organisasi; 3.3. memberikan rekomendasi perbaikan atas ketidaktercapaian target pekerjaan; 3.4. membuat strategi pengendalian pencapaian target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	3	Menerapkan prinsip-prinsip akuntabilitas	3.1. mengajak anggota organisasi untuk bekerja sesuai dengan norma, prosedur, dan ketentuan; 3.2. mengubah kebiasaan kerja ke arah penerapan akuntabilitas; 3.3. menghasilkan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan. 3.4. Mengambil tindakan korektif bila diperlukan agar kinerja yang diinginkan tercapai.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	3	Mengoperasikan rencana program dan kegiatan	3.1. menggunakan dokumen perencanaan program dan kegiatan sebagai acuan kerja; 3.2. membuat usulan rencana tindak dan strategi pencapaian sasaran program dan kegiatan; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan rencana program dan kegiatan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah operasional kerja berdasarkan ketentuan dan standar bakuan mutu kerja.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya	3	Menerapkan hasil identifikasi lingkungan organisasi	3.1. menghitung peta kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan			3.2. menggunakan hasil identifikasi masalah internal dan eksternal organisasi dalam menghasilkan rancangan strategi umum; 3.3. membuat usulan strategi dalam meningkatkan kekuatan, mengatasi kelemahan, mencari peluang, dan menghadapi tantangan organisasi secara berkesinambungan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah strategis dalam mempertahankan kinerja organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	3	Mengidentifikasi faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi	3.1. mengidentifikasi akar masalah pekerjaan yang terjadi secara lebih mendalam; 3.2. menjabarkan masalah dan dampak potensial yang dapat mengganggu kinerja organisasi; 3.3. menjelaskan faktor penyebab masalah dan mulai mengidentifikasi solusi;
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	3	Menggunakan ketentuan sebagai landasan kerja secara berkesinambungan	3.1. menggunakan setiap ketentuan yang relevan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan untuk menghasilkan keteraturan; 3.2. memperhitungkan manfaat dan kerugian dalam setiap upaya menjalankan ketentuan organisasi; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan keteraturan dalam bekerja;
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	3	Membina pelaksanaan tugas sesuai target dan standar mutu yang ditetapkan	3.1. mendorong bawahan untuk mencapai tarrget kinerja dengan standar mutu yang tinggi; 3.2. membiasakan pola kerja yang produktif, efektif, dan efisien; 3.3. mengubah perilaku pegawai ke arah perilaku yang sesuai dengan nilai budaya dan etos kerja.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan	3	Mengendalikan	3.1. memimpin pelaksanaan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali		pelaksanaan kegiatan	kegiatan; 3.2. mengkomunikasikan maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan; 3.3. menyiapkan penilaian kinerja pelaksanaan kegiatan; 3.4. mengatasi permasalahan pelaksanaan kegiatan; 3.5. memperhitungkan tingkat keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerja Sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	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
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	3	Menunjukkan sikap saling menghargai satu sama lain dalam menunjang tugas dan fungsi pekerjaan	3.1. menunjukkan empati kerja ketika berhubungan dalam penyelesaian tugas-tugas; 3.2. membiasakan sikap kerja yang saling memahami kebutuhan anggota organisasi yang lain sepanjang dalam batas-batas ketentuan organisasi; 3.3. mensinergikan cara pandang yang beragam; 3.4. melakukan koordinasi dengan baik dan mengedepankan pencapaian win-win solution.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	3	Menghasilkan kinerja pelayanan yang sesuai dengan standar pelayanan prima	3.1. menggunakan berbagai media kerja secara efektif untuk memberikan layanan kepada pelanggan; 3.2. menunjukkan sikap kerja yang ramah dan bersahabat ketika berinteraksi dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan; 3.3. mengubah persepsi layanan secara lebih baik terus menerus; 3.4. menerapkan standar mutu pelayanan sebagai acuan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 3.5. membiasakan sikap kerja yang memahami kebutuhan pelanggan secara responsif.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Renstra	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan organisasi	3	Menyusun Renstra	3.1. menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organiasi; 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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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
2. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
3. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.
4. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
5. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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.
6. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	3.1. menyusun rencara 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.
7. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara 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.
8. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
9. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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.
10. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
11. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	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.
12. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
13. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				3.5. menyampaikan presentasi sesuai dengan alokasi waktu yang tersedia; 3.6. mampu meyakinkan audiens sesuai dengan tujuan presentasi.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	3	Menerapkan kesadaran diri dan lingkungannya dalam menyelenggarakan kehidupan berbangsa dan bernegara dalam kerangka NKRI	3.1. menjunjung tinggi nilai-nilai persatuan dan kesatuan melalui pemberian contoh penerapannya dalam menjalankan kehidupan bermasyarakat; 3.2. menunjukkan sikap cinta tanah air dan kebangsaan melalui pengamalan nilai-nilai baik dalam keseharian
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	3	Mengakomodasi elemen perbedaan dalam setiap tindakan sehingga proses kerja menjadi lebih efektif	3.1. mengelompokkan jenis-jenis dan elemen-elemen perbedaan individu; 3.2. menyusun tata cara penanganan yang akomodatif atas jenis dan elemen perbedaan individu; 3.3. mengidentifikasikan dan mempertimbangkan kelebihan dan kekurangan anggota organisasi sebelum melakukan pembagian tugas 3.4. Memanfaatkan kelebihan dan mengeliminer kekurangan anggota organisasi yang beragam untuk menyelesaikan tugas
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka,	3	Memprakarsai perubahan pada orang lain	3.1. aktif mempromosikan perubahan pada rekan kerja/orang lain; 3.2. membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.3. mengenali area perubahan organisasi yang harus diantisipasi oleh anggota organisasi; 3.4. Memberikan solusi efektif

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan			terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Subbagian Rapat**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	**Bagian Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga**
Atasan Langsung	:	**Kepala Bagian Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga**
Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin kegiatan Sub Bagian Rapat dalam melakukan dukungan pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan rapat Badan Urusan Rumah Tangga sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesional	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Fleksibilitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Manajemen Sidang	3
6.	Manajemen Ketatausahaan	2
7.	Manajemen Kearsipan	2
8.	Administrasi Rapat	3
9.	Ketahanan Mental	2
10.	Keprotokolan	2
11.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan,	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan		tugas bawahan	target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerja Sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan	2.1. mengindentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	meningkatkan citra organisasi		bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	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.
5. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	3.1. menyusun rencara 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.
6. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	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.
7. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
8. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				rapat kepada semua peserta rapat.
9. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	2	Menguasai ketahanan mental	2.1. menjelaskan teknik yang akan digunakan untuk melatih; 2.2. mempertahankan diri dari tekanan pekerjaan.
10. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
11. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif			
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Subbagian Tata Usaha**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	**Bagian Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga**
Atasan Langsung	:	**Kepala Bagian Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga**
Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dalam melakukan dukungan tata usaha persidangan Badan Urusan Rumah Tangga sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesional	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Fleksibilitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Manajemen Sidang	2
6.	Manajemen Ketatausahaan	3
7.	Manajemen Kearsipan	3
8.	Administrasi Rapat	2
9.	Pengelolaan Anggaran	3
10.	Keprotokolan	2
11.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan,	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan		tugas bawahan	target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerja Sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan	2.1. mengindentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	meningkatkan citra organisasi		bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	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.
5. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	2	Memfasilitasi persidangan	2.1. menyiapkan administrasi persidangan; 2.2. menyusun jadual dan pengaturan tempat persidangan; 2.3. menjelaskan teknis dan fasilitasi ketatausahaan persidangan; 2.4. membuat daftar layanan administrasi persidangan; 2.5. menjelaskan istilah-istiilah persidangan; 2.6. memberikan layanan persidangan.
6. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara 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.
7. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
8. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	2	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				rapat kepada semua peserta rapat.
9. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
10. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
11. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif		interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Bagian Sekretariat Panitia Khusus**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	**Biro Persidangan II**
Atasan Langsung	:	**Kepala Biro Persidangan II**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	3
2.	Profesional	3
3.	Akuntabilitas	3
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	3
2.	Berpikir Strategis	3
3.	Berpikir Analitis	3
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	3
5.	Kepemimpinan	3
6.	Pengorganisasian	3
7.	Kerjasama	3
8.	Komunikasi	3
9.	Fleksibilitas	3
10.	Orientasi Pelayanan	3
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Renstra	3
2.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3
3.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3
4.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3
5.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3
6.	Manajemen Sidang	3
7.	Manajemen Ketatausahaan	3
8.	Manajemen Kearsipan	3
9.	Administrasi Rapat	3
10.	Pengelolaan Anggaran	3
11.	Ketahanan Mental	3
12.	Keprotokolan	3
13.	Presentasi	3
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	3
2.	Mengelola Keberagaman	3
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	3

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	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. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	3	Mampu mengidentifikasi efektivitas pelaksanaan tugas sebagai bahan perencanaan ke depan	3.1. mengidentifikasikan cara yang lebih efektif untuk melaksanakan tugas 3.2. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis organisasi; 3.3. memberikan rekomendasi perbaikan atas ketidaktercapaian target pekerjaan; 3.4. membuat strategi pengendalian pencapaian target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	3	Menerapkan prinsip-prinsip akuntabilitas	3.1. mengajak anggota organisasi untuk bekerja sesuai dengan norma, prosedur, dan ketentuan; 3.2. mengubah kebiasaan kerja ke arah penerapan akuntabilitas; 3.3. menghasilkan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan. 3.4. Mengambil tindakan korektif bila diperlukan agar kinerja yang diinginkan tercapai.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	3	Mengoperasikan rencana program dan kegiatan	3.1. menggunakan dokumen perencanaan program dan kegiatan sebagai acuan kerja; 3.2. membuat usulan rencana tindak dan strategi pencapaian sasaran program dan kegiatan; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan rencana program dan kegiatan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah operasional kerja berdasarkan ketentuan dan standar bakuan mutu kerja.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya	3	Menerapkan hasil identifikasi lingkungan organisasi	3.1. menghitung peta kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan			3.2. menggunakan hasil identifikasi masalah internal dan eksternal organisasi dalam menghasilkan rancangan strategi umum; 3.3. membuat usulan strategi dalam meningkatkan kekuatan, mengatasi kelemahan, mencari peluang, dan menghadapi tantangan organisasi secara berkesinambungan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah strategis dalam mempertahankan kinerja organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	3	Mengidentifikasi faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi	3.1. mengidentifikasi akar masalah pekerjaan yang terjadi secara lebih mendalam; 3.2. menjabarkan masalah dan dampak potensial yang dapat mengganggu kinerja organisasi; 3.3. menjelaskan faktor penyebab masalah dan mulai mengidentifikasi solusi;
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	3	Menggunakan ketentuan sebagai landasan kerja secara berkesinambungan	3.1. menggunakan setiap ketentuan yang relevan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan untuk menghasilkan keteraturan; 3.2. memperhitungkan manfaat dan kerugian dalam setiap upaya menjalankan ketentuan organisasi; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan keteraturan dalam bekerja;
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	3	Membina pelaksanaan tugas sesuai target dan standar mutu yang ditetapkan	3.1. mendorong bawahan untuk mencapai tarrget kinerja dengan standar mutu yang tinggi; 3.2. membiasakan pola kerja yang produktif, efektif, dan efisien; 3.3. mengubah perilaku pegawai ke arah perilaku yang sesuai dengan nilai budaya dan etos kerja.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan	3	Mengendalikan	3.1. memimpin pelaksanaan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali		pelaksanaan kegiatan	kegiatan; 3.2. mengkomunikasikan maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan; 3.3. menyiapkan penilaian kinerja pelaksanaan kegiatan; 3.4. mengatasi permasalahan pelaksanaan kegiatan; 3.5. memperhitungkan tingkat keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerja Sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	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
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	3	Menunjukkan sikap saling menghargai satu sama lain dalam menunjang tugas dan fungsi pekerjaan	3.1. menunjukkan empati kerja ketika berhubungan dalam penyelesaian tugas-tugas; 3.2. membiasakan sikap kerja yang saling memahami kebutuhan anggota organisasi yang lain sepanjang dalam batas-batas ketentuan organisasi; 3.3. mensinergikan cara pandang yang beragam; 3.4. melakukan koordinasi dengan baik dan mengedepankan pencapaian win-win solution.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	3	Menghasilkan kinerja pelayanan yang sesuai dengan standar pelayanan prima	3.1. menggunakan berbagai media kerja secara efektif untuk memberikan layanan kepada pelanggan; 3.2. menunjukkan sikap kerja yang ramah dan bersahabat ketika berinteraksi dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan; 3.3. mengubah persepsi layanan secara lebih baik terus menerus; 3.4. menerapkan standar mutu pelayanan sebagai acuan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 3.5. membiasakan sikap kerja yang memahami kebutuhan pelanggan secara responsif.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Renstra	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan organisasi	3	Menyusun Renstra	3.1. menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organiasi; 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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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
2. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
3. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.
4. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
5. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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.
6. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	3.1. menyusun rencara 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.
7. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara 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.
8. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
9. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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.
10. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
11. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	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.
12. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
13. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				3.5. menyampaikan presentasi sesuai dengan alokasi waktu yang tersedia; 3.6. mampu meyakinkan audiens sesuai dengan tujuan presentasi.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	3	Menerapkan kesadaran diri dan lingkungannya dalam menyelenggarakan kehidupan berbangsa dan bernegara dalam kerangka NKRI	3.1. menjunjung tinggi nilai-nilai persatuan dan kesatuan melalui pemberian contoh penerapannya dalam menjalankan kehidupan bermasyarakat; 3.2. menunjukkan sikap cinta tanah air dan kebangsaan melalui pengamalan nilai-nilai baik dalam keseharian
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	3	Mengakomodasi elemen perbedaan dalam setiap tindakan sehingga proses kerja menjadi lebih efektif	3.1. mengelompokkan jenis-jenis dan elemen-elemen perbedaan individu; 3.2. menyusun tata cara penanganan yang akomodatif atas jenis dan elemen perbedaan individu; 3.3. mengidentifikasikan dan mempertimbangkan kelebihan dan kekurangan anggota organisasi sebelum melakukan pembagian tugas 3.4. Memanfaatkan kelebihan dan mengeliminer kekurangan anggota organisasi yang beragam untuk menyelesaikan tugas
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka,	3	Memprakarsai perubahan pada orang lain	3.1. aktif mempromosikan perubahan pada rekan kerja/orang lain; 3.2. membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.3. mengenali area perubahan organisasi yang harus diantisipasi oleh anggota organisasi; 3.4. Memberikan solusi efektif

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan			terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Subbagian Rapat**
Eselon	**:**	**-**
Unit Kerja	**:**	**Bagian Sekretariat Panitia Khusus**
Atasan Langsung	**:**	**Kepala Bagian Sekretariat Panitia Khusus**
Ikhtisar Jabatan	**:**	Memimpin kegiatan Sub Bagian Rapat dalam melakukan dukungan pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan rapat Panitia Khusus sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesional	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Fleksibilitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Manajemen Sidang	3
6.	Manajemen Ketatausahaan	2
7.	Manajemen Kearsipan	2
8.	Administrasi Rapat	3
9.	Ketahanan Mental	2
10.	Keprotokolan	2
11.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan,	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan		tugas bawahan	target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerja Sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan	2.1. mengindentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	meningkatkan citra organisasi		bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	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.
5. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	3.1. menyusun rencara 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.
6. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	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.
7. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
8. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				rapat kepada semua peserta rapat.
9. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	2	Menguasai ketahanan mental	2.1. menjelaskan teknik yang akan digunakan untuk melatih; 2.2. mempertahankan diri dari tekanan pekerjaan.
10. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
11. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif			
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Subbagian Tata Usaha**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	**Bagian Sekretariat Panitia Khusus**
Atasan Langsung	:	**Kepala Bagian Sekretariat Panitia Khusus**
Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dalam melakukan dukungan tata usaha persidangan Panitia Khusus sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesional	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Fleksibilitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Manajemen Sidang	2
6.	Manajemen Ketatausahaan	3
7.	Manajemen Kearsipan	3
8.	Administrasi Rapat	2
9.	Pengelolaan Anggaran	3
10.	Keprotokolan	2
11.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan,	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan		tugas bawahan	target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerja Sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan	2.1. mengindentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	meningkatkan citra organisasi		bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	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.
5. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	2	Memfasilitasi persidangan	2.1. menyiapkan administrasi persidangan; 2.2. menyusun jadual dan pengaturan tempat persidangan; 2.3. menjelaskan teknis dan fasilitasi ketatausahaan persidangan; 2.4. membuat daftar layanan administrasi persidangan; 2.5. menjelaskan istilah-istiilah persidangan; 2.6. memberikan layanan persidangan.
6. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara 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.
7. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
8. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	2	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				rapat kepada semua peserta rapat.
9. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
10. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
11. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif		interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Biro Kerja Sama Antar Parlemen**
Eselon	**:**	**-**
Unit Kerja	**:**	**Deputi Bidang Persidangan**
Atasan Langsung	**:**	**Deputi Bidang Persidangan**
Ikhtisar Jabatan	**:**	Memimpin kegiatan Biro Kerja Sama Antar Parlemen mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan kesekretariatan kerja sama antarparlemen dan layanan alih bahasa sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	4
2.	Profesional	4
3.	Akuntabilitas	4
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	4
2.	Berpikir Strategis	4
3.	Berpikir Analitis	4
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	4
5.	Kepemimpinan	4
6.	Pengorganisasian	4
7.	Kerjasama	4
8.	Komunikasi	4
9.	Fleksibilitas	4
10.	Orientasi Pelayanan	4
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Renstra	4
2.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	4
3.	Pembuatan IKU/*Key Performance Indicators*	4
4.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	4
5.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	4
6.	Membangun dan Memelihara Jejaring	4
7.	Manajemen Sidang	5
8.	Manajemen Ketatausahaan	4
9.	Manajemen Kearsipan	4
10.	Pengelolaan Anggaran	4
11.	Administrasi Rapat	4
12.	Keprotokolan	4
13.	Ketahanan Mental	4
14.	Bahasa Inggris	5
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	4
2.	Mengelola Keberagaman	4

3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	4

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	4	Mampu mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	4.1. menyiarkan perilaku kerja yang sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi; 4.2. mengingatkan jika ada orang lain yang bertindak dan berbuat di luar nilai, norma, dan etika organisasi; 4.3. memotivasi orang lain untuk mau melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi; 4.4. menjunjung tinggi komitmen dalam menjalankan norma dan etika organisasi, meskipun situasi dan kondisi yang tidak memungkinkan; 4.5. konsisten dalam segala perbuatan dan tindakan yang sesuai dengan norma dan etika organisasi.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	4	Mampu menyusun rencana perbaikan tugas dan fungsi untuk mendukung visi dan misi organisasi	4.1. mengembangkan desain pekerjaan organisasi; 4.2. melaksanakan pekerjaan secara efektif dalam koridor jam kerja; 4.3. menyusun kebijakan dan strategi perbaikan tugas-tugas dalam rangka pencapaian visi dan misi organisasi; 4.4. menyusun rencana perbaikan pencapaian visi dan misi organisasi.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	4	Menginisiasi penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas	4.1. menginternalisasi prinsip-prinsip akuntabilitas di dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 4.2. mengendalikan dan memantau penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas kerja; 4.3. menguraikan prinsip-prinsip akuntabilitas ke dalam perilaku operasional kerja. 4.4. Memadukan beragam alat pertanggungjawaban kinerja untuk meningkatkan standar akuntabilitas kinerja organisasi 4.5. Menyimpulkan alternatif pendekatan yang tepat untuk

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				memastikan kinerja organiasi tercapai
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	4	Mengendalikan perencanaan program dan kegiatan secara berkelanjutan	4.1. mengelompokkan rencana program dan kegiatan berdasarkan skala prioritas; 4.2. membagi uraian aktivitas program dan kegiatan ke dalam rancangan strategi pencapaian keberhasilan; 4.3. memonitor dan mengevaluasi rencana program dan kegiatan; 4.4. memantau perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan perencanaan yang ditetapkan.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	4	Menganalisis lingkungan strategis organisasi dalam membuat rancangan kebijakan strategis organisasi	4.1. menguraikan strategi umum organisasi ke dalam tujuan, kebijakan, strategi, program dan kegiatan jangka pendek, menengah, dan panjang; 4.2. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan strategis organisasi; 4.3. mengontrol capaian target program dan kegiatan strategis organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	4	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap keberlangsungan kegiatan organisasi	4.1. menguraikan masalah dan dampak yang berpotensi mengganggu keberlangsungan organisasi; 4.2. mengusulkan skema pemecahan masalah untuk setiap permasalahan organisasi yang potensial mengganggu kinerja organisasi.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	4	Menginisiasi penerapan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu secara konsisten	4.1. memberikan pemahaman dan internalisasi nilai kerja sesuai norma kepada bawahan; 4.2. menguraikan secara komprehensif tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu menjadi panduan operasional yang harus dijalankan anggota organisasi; 4.3. memonitor dan mengevaluasi implementasi NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu dalam melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan; 4.4. memberikan panutan dalam

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				menjalankan dan menegakkan ketentuan, NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu secara konsisten dan berkelanjutan
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	4	Melakukan penanaman nilai-nilai penyelesaian tugas dan fungsi pekerjaan sesuai dengan standarisasi	4.1. menguraikan nilai budaya dan etos kerja dalam mendukung penyelesaian tugas sesuai target yang ditetapkan; 4.2. memastikan pengendalian tugas dapat berjalan sesuai prosedur dengan pencapaian target yang konsisten dan sesuai dengan standar mutu organisasi; 4.3. memonitor dan mengevaluasi input, proses, dan keluaran hasil kerja; 4.4. menginisiasi pencapaian target yang berkualitas secara konsisten dan berkesinambungan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	4	Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan	4.1. melakukan pemantauan dan evaluasi tahapan pelaksanaan kegiatan; 4.2. menginisiasi terselenggaranya pengorganisasian pelaksanaan kegiatan yang efektif dan efisien; 4.3. mengelola risiko pengorganisasian program dan kegiatan; 4.4. mengontrol perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	4	Menciptakan suasana kerja sama yang kondusif dalam kelompok	4.1. membangun terciptanya hubungan kerja yang kondusif melalui penegakkan dan pembuatan aturan kerja; 4.2. menanamkan nilai kerja sama tim yang saling menghargai; 4.3. memantau efektivitas kerja sama tim; 4.4. melakukan pembinaan hubungan kerja sama yang kondusif.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	4	Mendorong komunikasi terbuka dalam organisasi	4.1. Berbicara secara efektif di depan kelompok; 4.2. mempengaruhi orang lain melalui komunikasi yang efektif; 4.3. mengendalikan orang lain untuk mengikuti ide dan gagasannya; 4.4. mendorong orang lain untuk

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				berani mengekspresikan pendapat yang berbeda; 4.5. mendorong terciptanya komunikasi organisasi yang efektif, kondusif, dan saling menghargai untuk pencapaian tujuan organisasi; 4.6. menginspirasi orang lain untuk mendukung ide dan melaksanakan tugas-tugas pencapaian tujuan organisasi; 4.7. memberikan penilaian dan komentar positif yang konstruktif di dalam setiap diskusi.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	4	Menginisiasi kemitraan dan jalinan kerja sama antar anggota organisasi	4.1. menginisiasi proses internalisasi nilai kerja sama; 4.2. mengorganisasikan penerapan hubungan kerja yang saling menghargai perbedaan pandangan, cara kerja, sepanjang masih dalam batas-batas ketentuan organisasi; 4.3. membina perilaku kerja yang saling menghargai satu sama lain demi kepentingan organisasi secara berkesinambungan; 4.4. memberikan teladan sikap dan nilai kemitraan dalam membangun hubungan kerja. 4.5. mempelopori hubungan kerja yang harmonis dan saling memahami perbedaan.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	4	Mendorong pemberian pelayanan secara prima dan berkelanjutan kepada pelanggan	4.1. menginisiasi seluruh anggota organisasi untuk peduli terhadap kebutuhan dan keinginan pelanggan; 4.2. membedakan skala prioritas penanganan keluhan pelanggan sesuai dengan tingkatan dan jenis keluhan, dengan tetap berusaha responsif yang cepat dan tepat; 4.3. membiasakan sikap selalu mengedepankan pemberian layanan prima kepada pelanggan; 4.4. menelaah kesenjangan pemberian layanan kepada pelanggan; 4.5. mengukur pencapaian indeks kepuasan pelanggan.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Renstra	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan organisasi	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*).
2. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
3. Pembuatan IKU/key performance Indicators	Kemampuan dalam menyusun IKU kebijakan strategis organisasi	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*).
4. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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;
5. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
6. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang	4	Menjalin jejaring kerja dengan organisasi	4.1. membangun jejaring kerja dengan organisasi internasional pada bidang

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	dapat meningkatkan citra organisasi		internasional pada bidang tugas dan fungsi Setjen DPR RI dan Badan Keahlian	tugas dan fungsi Setjen dan Bk DPR RI; 4.2. mengevaluasi jejaring kerja sama; 4.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja sama tingkat internasional.
7. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	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.
8. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	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.
9. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
10. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
11. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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.
12. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
13. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	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.
14. Bahasa Inggris	Kemampuan dalam berkomunikasi lisan maupun tulisan dengan menggunakan bahasa Inggris untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan	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;
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman	4	Menanamkan nilai-nilai kebangsaan	4.1. menginisiasi anggota masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. menguraikan nilai-nilai Pancasila dan UUD Dasar 1945 ke dalam tindakan keseharian di tengah-tengah masyarakat yang heterogen; 4.3. memantau implementasi nilai-nilai kebangsaan.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	pada falsafah Pancasila dan UUD 1945			
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	4	Mengevaluasi sistem/praktek dalam organisasi yang menjadi hambatan dalam efektivitas interaksi keberagaman dan menindaklanjutinya dalam bentuk tindakan nyata	4.1. menyusun rencana evaluasi sistem/praktek pengelolaan keberagaman anggota organisasi; 4.2. mengelola hambatan interaksi keberagaman secara efektif dan efisien; 4.3. melakukan tindakan nyata dalam mengelola perbedaan dan mengarahkan pada proses kerja yang produktif, efektif, dan efisien.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. menguraikan faktor internal dan eksternal organisasi yang paling berpengaruh terhadap perubahan unit kerja; 4.2. memastikan bahwa perubahan sudah diterapkan secara efektif di dalam unit kerjanya; 4.3. mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara cepat; 4.4. mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	**Biro Kerja Sama Antar Parlemen**
Atasan Langsung	:	**Kepala Biro Kerja Sama Antar Parlemen**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	3
2.	Profesional	3
3.	Akuntabilitas	3
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	3
2.	Berpikir Strategis	3
3.	Berpikir Analitis	3
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	3
5.	Kepemimpinan	3
6.	Pengorganisasian	3
7.	Kerjasama	3
8.	Komunikasi	3
9.	Fleksibilitas	3
10.	Orientasi Pelayanan	3
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Renstra	3
2.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3
3.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3
4.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3
5.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3
6.	Manajemen Sidang	3
7.	Manajemen Ketatausahaan	3
8.	Manajemen Kearsipan	3
9.	Administrasi Rapat	3
10.	Pengelolaan Anggaran	3
11.	Ketahanan Mental	3
12.	Keprotokolan	3
13.	Presentasi	3
14.	Bahasa Inggris	4
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	3

NO.	KOMPETENSI	LVL
2.	Mengelola Keberagaman	3
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	3

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	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. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	3	Mampu mengidentifikasi efektivitas pelaksanaan tugas sebagai bahan perencanaan ke depan	3.1. mengidentifikasikan cara yang lebih efektif untuk melaksanakan tugas 3.2. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis organisasi; 3.3. memberikan rekomendasi perbaikan atas ketidaktercapaian target pekerjaan; 3.4. membuat strategi pengendalian pencapaian target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	3	Menerapkan prinsip-prinsip akuntabilitas	3.1. mengajak anggota organisasi untuk bekerja sesuai dengan norma, prosedur, dan ketentuan; 3.2. mengubah kebiasaan kerja ke arah penerapan akuntabilitas; 3.3. menghasilkan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan. 3.4. Mengambil tindakan korektif bila diperlukan agar kinerja yang diinginkan tercapai.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	3	Mengoperasikan rencana program dan kegiatan	3.1. menggunakan dokumen perencanaan program dan kegiatan sebagai acuan kerja; 3.2. membuat usulan rencana tindak dan strategi pencapaian sasaran program dan kegiatan; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan rencana program dan kegiatan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah operasional kerja berdasarkan ketentuan dan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				standar bakuan mutu kerja.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	3	Menerapkan hasil identifikasi lingkungan organisasi	3.1. menghitung peta kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.2. menggunakan hasil identifikasi masalah internal dan eksternal organisasi dalam menghasilkan rancangan strategi umum; 3.3. membuat usulan strategi dalam meningkatkan kekuatan, mengatasi kelemahan, mencari peluang, dan menghadapi tantangan organisasi secara berkesinambungan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah strategis dalam mempertahankan kinerja organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	3	Mengidentifikasi faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi	3.1. mengidentifikasi akar masalah pekerjaan yang terjadi secara lebih mendalam; 3.2. menjabarkan masalah dan dampak potensial yang dapat mengganggu kinerja organisasi; 3.3. menjelaskan faktor penyebab masalah dan mulai mengidentifikasi solusi;
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	3	Menggunakan ketentuan sebagai landasan kerja secara berkesinambungan	3.1. menggunakan setiap ketentuan yang relevan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan untuk menghasilkan keteraturan; 3.2. memperhitungkan manfaat dan kerugian dalam setiap upaya menjalankan ketentuan organisasi; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan keteraturan dalam bekerja;
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan	3	Membina pelaksanaan tugas sesuai target dan standar mutu yang ditetapkan	3.1. mendorong bawahan untuk mencapai tarrget kinerja dengan standar mutu yang tinggi; 3.2. membiasakan pola kerja yang produktif, efektif, dan efisien; 3.3. mengubah perilaku pegawai ke arah perilaku yang sesuai dengan nilai budaya dan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	standar dan target yang ditetapkan			etos kerja.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	3	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan	3.1. memimpin pelaksanaan kegiatan; 3.2. mengkomunikasikan maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan; 3.3. menyiapkan penilaian kinerja pelaksanaan kegiatan; 3.4. mengatasi permasalahan pelaksanaan kegiatan; 3.5. memperhitungkan tingkat keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerja Sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	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
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	3	Menunjukkan sikap saling menghargai satu sama lain dalam menunjang tugas dan fungsi pekerjaan	3.1. menunjukkan empati kerja ketika berhubungan dalam penyelesaian tugas-tugas; 3.2. membiasakan sikap kerja yang saling memahami kebutuhan anggota organisasi yang lain sepanjang dalam batas-batas ketentuan organisasi; 3.3. mensinergikan cara pandang yang beragam; 3.4. melakukan koordinasi dengan baik dan mengedepankan pencapaian win-win solution.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	3	Menghasilkan kinerja pelayanan yang sesuai dengan standar pelayanan prima	3.1. menggunakan berbagai media kerja secara efektif untuk memberikan layanan kepada pelanggan; 3.2. menunjukkan sikap kerja yang ramah dan bersahabat ketika berinteraksi dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan; 3.3. mengubah persepsi layanan secara lebih baik terus menerus; 3.4. menerapkan standar mutu pelayanan sebagai acuan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 3.5. membiasakan sikap kerja yang memahami kebutuhan pelanggan secara responsif.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Renstra	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan organisasi	3	Menyusun Renstra	3.1. menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organiasi; 3.2. memetakan kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan organisasi; 3.3. menghitung besaran rating

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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
2. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
3. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.
4. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
5. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama	3	Menjalin jejaring kerja dengan pihak eksternal terkait pada	3.1. menyusun pola pengembangan jejaring kerja pada lingkup Setjen

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	yang dapat meningkatkan citra organisasi		bidang tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI	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.
6. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	3.1. menyusun rencara 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.
7. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara 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.
8. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)			terhadap tata kelola kearsipan yang baik.
9. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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.
10. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
11. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	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.
12. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
13. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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.
14. Bahasa Inggris	Kemampuan dalam berkomunikasi lisan maupun tulisan dengan menggunakan bahasa Inggris untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	3	Menerapkan kesadaran diri dan lingkungannya dalam menyelenggarakan kehidupan berbangsa dan bernegara dalam kerangka NKRI	3.1. menjunjung tinggi nilai-nilai persatuan dan kesatuan melalui pemberian contoh penerapannya dalam menjalankan kehidupan bermasyarakat; 3.2. menunjukkan sikap cinta tanah air dan kebangsaan melalui pengamalan nilai-nilai baik dalam keseharian
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	3	Mengakomodasi elemen perbedaan dalam setiap tindakan sehingga proses kerja menjadi lebih efektif	3.1. mengelompokkan jenis-jenis dan elemen-elemen perbedaan individu; 3.2. menyusun tata cara penanganan yang akomodatif atas jenis dan elemen perbedaan individu; 3.3. mengidentifikasikan dan mempertimbangkan kelebihan dan kekurangan anggota organisasi sebelum melakukan pembagian tugas 3.4. Memanfaatkan kelebihan dan mengeliminer

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				kekurangan anggota organisasi yang beragam untuk menyelesaikan tugas
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	3	Memprakarsai perubahan pada orang lain	3.1. aktif mempromosikan perubahan pada rekan kerja/orang lain; 3.2. membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.3. mengenali area perubahan organisasi yang harus diantisipasi oleh anggota organisasi; 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Subbagian Rapat**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	**Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional**
Atasan Langsung	:	**Kepala Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional**
Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin kegiatan Subbagian Rapat dalam melakukan penyiapan bahan/materi dan pelayanan rapat desk organisasi internasional Badan Kerja Sama Antar Parlemen sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesional	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Fleksibilitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Manajemen Sidang	3
6.	Manajemen Ketatausahaan	2
7.	Manajemen Kearsipan	2
8.	Administrasi Rapat	3
9.	Ketahanan Mental	2
10.	Keprotokolan	2
11.	Presentasi	2
12.	Bahasa Inggris	3
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan,	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan		tugas bawahan	target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerja Sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan	2.1. mengindentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	meningkatkan citra organisasi		bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	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.
5. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	3.1. menyusun rencara 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.
6. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	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.
7. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
8. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				rapat kepada semua peserta rapat.
9. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	2	Menguasai ketahanan mental	2.1. menjelaskan teknik yang akan digunakan untuk melatih; 2.2. mempertahankan diri dari tekanan pekerjaan.
10. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
11. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
12. Bahasa Inggris	Kemampuan dalam berkomunikasi lisan maupun tulisan dengan menggunakan bahasa Inggris untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Subbagian Tata Usaha**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	**Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional**
Atasan Langsung	:	**Kepala Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesional	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Fleksibilitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Manajemen Sidang	2
6.	Manajemen Ketatausahaan	3
7.	Manajemen Kearsipan	3
8.	Administrasi Rapat	2
9.	Pengelolaan Anggaran	3
10.	Keprotokolan	2
11.	Presentasi	2
12.	Bahasa Inggris	3
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan,	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan		tugas bawahan	target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerja Sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan	2.1. mengindentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	meningkatkan citra organisasi		bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	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.
5. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	2	Memfasilitasi persidangan	2.1. menyiapkan administrasi persidangan; 2.2. menyusun jadual dan pengaturan tempat persidangan; 2.3. menjelaskan teknis dan fasilitasi ketatausahaan persidangan; 2.4. membuat daftar layanan administrasi persidangan; 2.5. menjelaskan istilah-istiilah persidangan; 2.6. memberikan layanan persidangan.
6. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara 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.
7. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
8. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	2	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				rapat kepada semua peserta rapat.
9. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
10. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
11. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
12. Bahasa Inggris	Kemampuan dalam berkomunikasi lisan maupun tulisan dengan menggunakan bahasa Inggris untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945			bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	**Biro Kerja Sama Antar Parlemen**
Atasan Langsung	:	**Kepala Biro Kerja Sama Antar Parlemen**
Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional tugas penyelenggaraan rapat dan tata usaha desk organisasi parlemen regional dan kerja sama organisasi multilateral regional Badan Kerja Sama Antar Parlemen sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	3
2.	Profesional	3
3.	Akuntabilitas	3
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	3
2.	Berpikir Strategis	3
3.	Berpikir Analitis	3
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	3
5.	Kepemimpinan	3
6.	Pengorganisasian	3
7.	Kerjasama	3
8.	Komunikasi	3
9.	Fleksibilitas	3
10.	Orientasi Pelayanan	3
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Renstra	3
2.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3
3.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3
4.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3
5.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3
6.	Manajemen Sidang	3
7.	Manajemen Ketatausahaan	3
8.	Manajemen Kearsipan	3
9.	Administrasi Rapat	3
10.	Pengelolaan Anggaran	3
11.	Ketahanan Mental	3
12.	Keprotokolan	3
13.	Presentasi	3
14.	Bahasa Inggris	4
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	3

NO.	KOMPETENSI	LVL
2.	Mengelola Keberagaman	3
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	3

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	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. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	3	Mampu mengidentifikasi efektivitas pelaksanaan tugas sebagai bahan perencanaan ke depan	3.1. mengidentifikasikan cara yang lebih efektif untuk melaksanakan tugas 3.2. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis organisasi; 3.3. memberikan rekomendasi perbaikan atas ketidaktercapaian target pekerjaan; 3.4. membuat strategi pengendalian pencapaian target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	3	Menerapkan prinsip-prinsip akuntabilitas	3.1. mengajak anggota organisasi untuk bekerja sesuai dengan norma, prosedur, dan ketentuan; 3.2. mengubah kebiasaan kerja ke arah penerapan akuntabilitas; 3.3. menghasilkan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan. 3.4. Mengambil tindakan korektif bila diperlukan agar kinerja yang diinginkan tercapai.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	3	Mengoperasikan rencana program dan kegiatan	3.1. menggunakan dokumen perencanaan program dan kegiatan sebagai acuan kerja; 3.2. membuat usulan rencana tindak dan strategi pencapaian sasaran program dan kegiatan; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan rencana program dan kegiatan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah operasional kerja berdasarkan ketentuan dan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				standar bakuan mutu kerja.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	3	Menerapkan hasil identifikasi lingkungan organisasi	3.1. menghitung peta kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.2. menggunakan hasil identifikasi masalah internal dan eksternal organisasi dalam menghasilkan rancangan strategi umum; 3.3. membuat usulan strategi dalam meningkatkan kekuatan, mengatasi kelemahan, mencari peluang, dan menghadapi tantangan organisasi secara berkesinambungan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah strategis dalam mempertahankan kinerja organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	3	Mengidentifikasi faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi	3.1. mengidentifikasi akar masalah pekerjaan yang terjadi secara lebih mendalam; 3.2. menjabarkan masalah dan dampak potensial yang dapat mengganggu kinerja organisasi; 3.3. menjelaskan faktor penyebab masalah dan mulai mengidentifikasi solusi;
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	3	Menggunakan ketentuan sebagai landasan kerja secara berkesinambungan	3.1. menggunakan setiap ketentuan yang relevan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan untuk menghasilkan keteraturan; 3.2. memperhitungkan manfaat dan kerugian dalam setiap upaya menjalankan ketentuan organisasi; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan keteraturan dalam bekerja;
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan	3	Membina pelaksanaan tugas sesuai target dan standar mutu yang ditetapkan	3.1. mendorong bawahan untuk mencapai tarrget kinerja dengan standar mutu yang tinggi; 3.2. membiasakan pola kerja yang produktif, efektif, dan efisien; 3.3. mengubah perilaku pegawai ke arah perilaku yang sesuai dengan nilai budaya dan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	standar dan target yang ditetapkan			etos kerja.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	3	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan	3.1. memimpin pelaksanaan kegiatan; 3.2. mengkomunikasikan maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan; 3.3. menyiapkan penilaian kinerja pelaksanaan kegiatan; 3.4. mengatasi permasalahan pelaksanaan kegiatan; 3.5. memperhitungkan tingkat keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerja Sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	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
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	3	Menunjukkan sikap saling menghargai satu sama lain dalam menunjang tugas dan fungsi pekerjaan	3.1. menunjukkan empati kerja ketika berhubungan dalam penyelesaian tugas-tugas; 3.2. membiasakan sikap kerja yang saling memahami kebutuhan anggota organisasi yang lain sepanjang dalam batas-batas ketentuan organisasi; 3.3. mensinergikan cara pandang yang beragam; 3.4. melakukan koordinasi dengan baik dan mengedepankan pencapaian win-win solution.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	3	Menghasilkan kinerja pelayanan yang sesuai dengan standar pelayanan prima	3.1. menggunakan berbagai media kerja secara efektif untuk memberikan layanan kepada pelanggan; 3.2. menunjukkan sikap kerja yang ramah dan bersahabat ketika berinteraksi dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan; 3.3. mengubah persepsi layanan secara lebih baik terus menerus; 3.4. menerapkan standar mutu pelayanan sebagai acuan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 3.5. membiasakan sikap kerja yang memahami kebutuhan pelanggan secara responsif.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Renstra	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan organisasi	3	Menyusun Renstra	3.1. menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organiasi; 3.2. memetakan kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan organisasi; 3.3. menghitung besaran rating

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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
2. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
3. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.
4. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
5. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama	3	Menjalin jejaring kerja dengan pihak eksternal terkait pada	3.1. menyusun pola pengembangan jejaring kerja pada lingkup Setjen

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	yang dapat meningkatkan citra organisasi		bidang tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI	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.
6. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	3.1. menyusun rencara 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.
7. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara 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.
8. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)			terhadap tata kelola kearsipan yang baik.
9. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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.
10. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
11. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	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.
12. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
13. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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.
14. Bahasa Inggris	Kemampuan dalam berkomunikasi lisan maupun tulisan dengan menggunakan bahasa Inggris untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	3	Menerapkan kesadaran diri dan lingkungannya dalam menyelenggarakan kehidupan berbangsa dan bernegara dalam kerangka NKRI	3.1. menjunjung tinggi nilai-nilai persatuan dan kesatuan melalui pemberian contoh penerapannya dalam menjalankan kehidupan bermasyarakat; 3.2. menunjukkan sikap cinta tanah air dan kebangsaan melalui pengamalan nilai-nilai baik dalam keseharian
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	3	Mengakomodasi elemen perbedaan dalam setiap tindakan sehingga proses kerja menjadi lebih efektif	3.1. mengelompokkan jenis-jenis dan elemen-elemen perbedaan individu; 3.2. menyusun tata cara penanganan yang akomodatif atas jenis dan elemen perbedaan individu; 3.3. mengidentifikasikan dan mempertimbangkan kelebihan dan kekurangan anggota organisasi sebelum melakukan pembagian tugas 3.4. Memanfaatkan kelebihan dan mengeliminer

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				kekurangan anggota organisasi yang beragam untuk menyelesaikan tugas
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	3	Memprakarsai perubahan pada orang lain	3.1. aktif mempromosikan perubahan pada rekan kerja/orang lain; 3.2. membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.3. mengenali area perubahan organisasi yang harus diantisipasi oleh anggota organisasi; 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Subbagian Rapat**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	**Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional**
Atasan Langsung	:	**Kepala Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional**
Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin kegiatan Subbagian Rapat dalam melakukan penyiapan bahan/materi dan pelayanan rapat desk organisasi regional Badan Kerja Sama Antar Parlemen sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesional	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Fleksibilitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Manajemen Sidang	3
6.	Manajemen Ketatausahaan	2
7.	Manajemen Kearsipan	2
8.	Administrasi Rapat	3
9.	Ketahanan Mental	2
10.	Keprotokolan	2
11.	Presentasi	2
12.	Bahasa Inggris	3
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan,	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan		tugas bawahan	target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerja Sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan	2.1. mengindentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	meningkatkan citra organisasi		bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	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.
5. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	3.1. menyusun rencara 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.
6. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	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.
7. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
8. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				rapat kepada semua peserta rapat.
9. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	2	Menguasai ketahanan mental	2.1. menjelaskan teknik yang akan digunakan untuk melatih; 2.2. mempertahankan diri dari tekanan pekerjaan.
10. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
11. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
12. Bahasa Inggris	Kemampuan dalam berkomunikasi lisan maupun tulisan dengan menggunakan bahasa Inggris untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Subbagian Tata Usaha**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	**Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional**
Atasan Langsung	:	**Kepala Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesional	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Fleksibilitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Manajemen Sidang	2
6.	Manajemen Ketatausahaan	3
7.	Manajemen Kearsipan	3
8.	Administrasi Rapat	2
9.	Pengelolaan Anggaran	3
10.	Keprotokolan	2
11.	Presentasi	2
12.	Bahasa Inggris	3
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan,	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan		tugas bawahan	target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerja Sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan	2.1. mengindentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	meningkatkan citra organisasi		bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	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.
5. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	2	Memfasilitasi persidangan	2.1. menyiapkan administrasi persidangan; 2.2. menyusun jadual dan pengaturan tempat persidangan; 2.3. menjelaskan teknis dan fasilitasi ketatausahaan persidangan; 2.4. membuat daftar layanan administrasi persidangan; 2.5. menjelaskan istilah-istiilah persidangan; 2.6. memberikan layanan persidangan.
6. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara 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.
7. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
8. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	2	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				rapat kepada semua peserta rapat.
9. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
10. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
11. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
12. Bahasa Inggris	Kemampuan dalam berkomunikasi lisan maupun tulisan dengan menggunakan bahasa Inggris untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945			bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	**Biro Kerja Sama Antar Parlemen**
Atasan Langsung	:	**Kepala Biro Kerja Sama Antar Parlemen**
Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin kegiatan Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral mempunyai tugas penyelenggaraan rapat dan tata usaha desk kerja sama bilateral Badan Kerja Sama Antar Parlemen sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	3
2.	Profesional	3
3.	Akuntabilitas	3
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	3
2.	Berpikir Strategis	3
3.	Berpikir Analitis	3
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	3
5.	Kepemimpinan	3
6.	Pengorganisasian	3
7.	Kerjasama	3
8.	Komunikasi	3
9.	Fleksibilitas	3
10.	Orientasi Pelayanan	3
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Renstra	3
2.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3
3.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3
4.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3
5.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3
6.	Manajemen Sidang	3
7.	Manajemen Ketatausahaan	3
8.	Manajemen Kearsipan	3
9.	Administrasi Rapat	3
10.	Pengelolaan Anggaran	3
11.	Ketahanan Mental	3
12.	Keprotokolan	3
13.	Presentasi	3
14.	Bahasa Inggris	4
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	3
2.	Mengelola Keberagaman	3

NO.	KOMPETENSI	LVL
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	3

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	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. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	3	Mampu mengidentifikasi efektivitas pelaksanaan tugas sebagai bahan perencanaan ke depan	3.1. mengidentifikasikan cara yang lebih efektif untuk melaksanakan tugas 3.2. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis organisasi; 3.3. memberikan rekomendasi perbaikan atas ketidaktercapaian target pekerjaan; 3.4. membuat strategi pengendalian pencapaian target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	3	Menerapkan prinsip-prinsip akuntabilitas	3.1. mengajak anggota organisasi untuk bekerja sesuai dengan norma, prosedur, dan ketentuan; 3.2. mengubah kebiasaan kerja ke arah penerapan akuntabilitas; 3.3. menghasilkan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan. 3.4. Mengambil tindakan korektif bila diperlukan agar kinerja yang diinginkan tercapai.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	3	Mengoperasikan rencana program dan kegiatan	3.1. menggunakan dokumen perencanaan program dan kegiatan sebagai acuan kerja; 3.2. membuat usulan rencana tindak dan strategi pencapaian sasaran program dan kegiatan; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan rencana program dan kegiatan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah operasional kerja berdasarkan ketentuan dan standar bakuan mutu kerja.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	3	Menerapkan hasil identifikasi lingkungan organisasi	3.1. menghitung peta kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.2. menggunakan hasil identifikasi masalah internal dan eksternal organisasi dalam menghasilkan rancangan strategi umum; 3.3. membuat usulan strategi dalam meningkatkan kekuatan, mengatasi kelemahan, mencari peluang, dan menghadapi tantangan organisasi secara berkesinambungan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah strategis dalam mempertahankan kinerja organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	3	Mengidentifikasi faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi	3.1. mengidentifikasi akar masalah pekerjaan yang terjadi secara lebih mendalam; 3.2. menjabarkan masalah dan dampak potensial yang dapat mengganggu kinerja organisasi; 3.3. menjelaskan faktor penyebab masalah dan mulai mengidentifikasi solusi;
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	3	Menggunakan ketentuan sebagai landasan kerja secara berkesinambungan	3.1. menggunakan setiap ketentuan yang relevan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan untuk menghasilkan keteraturan; 3.2. memperhitungkan manfaat dan kerugian dalam setiap upaya menjalankan ketentuan organisasi; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan keteraturan dalam bekerja;
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang	3	Membina pelaksanaan tugas sesuai target dan standar mutu yang ditetapkan	3.1. mendorong bawahan untuk mencapai tarrget kinerja dengan standar mutu yang tinggi; 3.2. membiasakan pola kerja yang produktif, efektif, dan efisien; 3.3. mengubah perilaku pegawai ke arah perilaku yang sesuai dengan nilai budaya dan etos kerja.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	ditetapkan			
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	3	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan	3.1. memimpin pelaksanaan kegiatan; 3.2. mengkomunikasikan maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan; 3.3. menyiapkan penilaian kinerja pelaksanaan kegiatan; 3.4. mengatasi permasalahan pelaksanaan kegiatan; 3.5. memperhitungkan tingkat keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerja Sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	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
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	3	Menunjukkan sikap saling menghargai satu sama lain dalam menunjang tugas dan fungsi pekerjaan	3.1. menunjukkan empati kerja ketika berhubungan dalam penyelesaian tugas-tugas; 3.2. membiasakan sikap kerja yang saling memahami kebutuhan anggota organisasi yang lain sepanjang dalam batas-batas ketentuan organisasi; 3.3. mensinergikan cara pandang yang beragam; 3.4. melakukan koordinasi dengan baik dan mengedepankan pencapaian win-win solution.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	3	Menghasilkan kinerja pelayanan yang sesuai dengan standar pelayanan prima	3.1. menggunakan berbagai media kerja secara efektif untuk memberikan layanan kepada pelanggan; 3.2. menunjukkan sikap kerja yang ramah dan bersahabat ketika berinteraksi dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan; 3.3. mengubah persepsi layanan secara lebih baik terus menerus; 3.4. menerapkan standar mutu pelayanan sebagai acuan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 3.5. membiasakan sikap kerja yang memahami kebutuhan pelanggan secara responsif.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Renstra	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan organisasi	3	Menyusun Renstra	3.1. menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organiasi; 3.2. memetakan kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan organisasi; 3.3. menghitung besaran rating dan bobot komponen

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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
2. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
3. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.
4. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
5. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat	3	Menjalin jejaring kerja dengan pihak eksternal terkait pada bidang tugas dan	3.1. menyusun pola pengembangan jejaring kerja pada lingkup Setjen DPR RI dan pihak eksternal

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	meningkatkan citra organisasi		fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI	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.
6. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	3.1. menyusun rencara 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.
7. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara 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.
8. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	kebutuhan (frekuensi pemakaian)			kearsipan yang baik.
9. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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.
10. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
11. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	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.
12. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
13. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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.
14. Bahasa Inggris	Kemampuan dalam berkomunikasi lisan maupun tulisan dengan menggunakan bahasa Inggris untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	3	Menerapkan kesadaran diri dan lingkungannya dalam menyelenggarakan kehidupan berbangsa dan bernegara dalam kerangka NKRI	3.1. menjunjung tinggi nilai-nilai persatuan dan kesatuan melalui pemberian contoh penerapannya dalam menjalankan kehidupan bermasyarakat; 3.2. menunjukkan sikap cinta tanah air dan kebangsaan melalui pengamalan nilai-nilai baik dalam keseharian
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	3	Mengakomodasi elemen perbedaan dalam setiap tindakan sehingga proses kerja menjadi lebih efektif	3.1. mengelompokkan jenis-jenis dan elemen-elemen perbedaan individu; 3.2. menyusun tata cara penanganan yang akomodatif atas jenis dan elemen perbedaan individu; 3.3. mengidentifikasikan dan mempertimbangkan kelebihan dan kekurangan anggota organisasi sebelum melakukan pembagian tugas 3.4. Memanfaatkan kelebihan dan mengeliminer kekurangan anggota

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				organisasi yang beragam untuk menyelesaikan tugas
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	3	Memprakarsai perubahan pada orang lain	3.1. aktif mempromosikan perubahan pada rekan kerja/orang lain; 3.2. membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.3. mengenali area perubahan organisasi yang harus diantisipasi oleh anggota organisasi; 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Subbagian Rapat**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	**Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral**
Atasan Langsung	:	**Kepala Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral**
Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin kegiatan Subbagian Rapat dalam melakukan penyiapan bahan/materi dan pelayanan rapat desk kerja sama bilateral Badan Kerja Sama Antar Parlemen sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesional	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Fleksibilitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Manajemen Sidang	3
6.	Manajemen Ketatausahaan	2
7.	Manajemen Kearsipan	2
8.	Administrasi Rapat	3
9.	Ketahanan Mental	2
10.	Keprotokolan	2
11.	Presentasi	2
12.	Bahasa Inggris	3
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan,	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan		tugas bawahan	target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerja Sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan	2.1. mengindentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	meningkatkan citra organisasi		bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	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.
5. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	3.1. menyusun rencara 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.
6. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	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.
7. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
8. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				rapat kepada semua peserta rapat.
9. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	2	Menguasai ketahanan mental	2.1. menjelaskan teknik yang akan digunakan untuk melatih; 2.2. mempertahankan diri dari tekanan pekerjaan.
10. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
11. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
12. Bahasa Inggris	Kemampuan dalam berkomunikasi lisan maupun tulisan dengan menggunakan bahasa Inggris untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Subbagian Tata Usaha**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	**Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral**
Atasan Langsung	:	**Kepala Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral**
Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin kegiatan Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha persidangan desk kerja sama bilateral Badan Kerja Sama Antar Parlemen sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesional	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Fleksibilitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Manajemen Sidang	2
6.	Manajemen Ketatausahaan	3
7.	Manajemen Kearsipan	3
8.	Administrasi Rapat	2
9.	Pengelolaan Anggaran	3
10.	Keprotokolan	2
11.	Presentasi	2
12.	Bahasa Inggris	3
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan,	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan		tugas bawahan	target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerja Sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan	2.1. mengindentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	meningkatkan citra organisasi		bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	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.
5. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	2	Memfasilitasi persidangan	2.1. menyiapkan administrasi persidangan; 2.2. menyusun jadual dan pengaturan tempat persidangan; 2.3. menjelaskan teknis dan fasilitasi ketatausahaan persidangan; 2.4. membuat daftar layanan administrasi persidangan; 2.5. menjelaskan istilah-istiilah persidangan; 2.6. memberikan layanan persidangan.
6. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara 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.
7. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
8. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	2	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				rapat kepada semua peserta rapat.
9. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
10. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
11. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
12. Bahasa Inggris	Kemampuan dalam berkomunikasi lisan maupun tulisan dengan menggunakan bahasa Inggris untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945			bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Bagian Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	**Biro Kerja Sama Antar Parlemen**
Atasan Langsung	:	**Kepala Biro Kerja Sama Antar Parlemen**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	3
2.	Profesional	3
3.	Akuntabilitas	3
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	3
2.	Berpikir Strategis	3
3.	Berpikir Analitis	3
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	3
5.	Kepemimpinan	3
6.	Pengorganisasian	3
7.	Kerjasama	3
8.	Komunikasi	3
9.	Fleksibilitas	3
10.	Orientasi Pelayanan	3
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Renstra	3
2.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3
3.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3
4.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3
5.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3
6.	Manajemen Sidang	3
7.	Manajemen Ketatausahaan	3
8.	Manajemen Kearsipan	3
9.	Administrasi Rapat	3
10.	Pengelolaan Anggaran	3
11.	Ketahanan Mental	3
12.	Keprotokolan	3
13.	Presentasi	3
14.	Bahasa Inggris	4
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	3

NO.	KOMPETENSI	LVL
2.	Mengelola Keberagaman	3
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	3

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	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. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	3	Mampu mengidentifikasi efektivitas pelaksanaan tugas sebagai bahan perencanaan ke depan	3.1. mengidentifikasikan cara yang lebih efektif untuk melaksanakan tugas 3.2. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis organisasi; 3.3. memberikan rekomendasi perbaikan atas ketidaktercapaian target pekerjaan; 3.4. membuat strategi pengendalian pencapaian target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	3	Menerapkan prinsip-prinsip akuntabilitas	3.1. mengajak anggota organisasi untuk bekerja sesuai dengan norma, prosedur, dan ketentuan; 3.2. mengubah kebiasaan kerja ke arah penerapan akuntabilitas; 3.3. menghasilkan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan. 3.4. Mengambil tindakan korektif bila diperlukan agar kinerja yang diinginkan tercapai.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	3	Mengoperasikan rencana program dan kegiatan	3.1. menggunakan dokumen perencanaan program dan kegiatan sebagai acuan kerja; 3.2. membuat usulan rencana tindak dan strategi pencapaian sasaran program dan kegiatan; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan rencana program dan kegiatan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah operasional kerja berdasarkan ketentuan dan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				standar bakuan mutu kerja.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	3	Menerapkan hasil identifikasi lingkungan organisasi	3.1. menghitung peta kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.2. menggunakan hasil identifikasi masalah internal dan eksternal organisasi dalam menghasilkan rancangan strategi umum; 3.3. membuat usulan strategi dalam meningkatkan kekuatan, mengatasi kelemahan, mencari peluang, dan menghadapi tantangan organisasi secara berkesinambungan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah strategis dalam mempertahankan kinerja organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	3	Mengidentifikasi faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi	3.1. mengidentifikasi akar masalah pekerjaan yang terjadi secara lebih mendalam; 3.2. menjabarkan masalah dan dampak potensial yang dapat mengganggu kinerja organisasi; 3.3. menjelaskan faktor penyebab masalah dan mulai mengidentifikasi solusi;
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	3	Menggunakan ketentuan sebagai landasan kerja secara berkesinambungan	3.1. menggunakan setiap ketentuan yang relevan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan untuk menghasilkan keteraturan; 3.2. memperhitungkan manfaat dan kerugian dalam setiap upaya menjalankan ketentuan organisasi; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan keteraturan dalam bekerja;
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan	3	Membina pelaksanaan tugas sesuai target dan standar mutu yang ditetapkan	3.1. mendorong bawahan untuk mencapai tarrget kinerja dengan standar mutu yang tinggi; 3.2. membiasakan pola kerja yang produktif, efektif, dan efisien; 3.3. mengubah perilaku pegawai ke arah perilaku yang sesuai dengan nilai budaya dan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	standar dan target yang ditetapkan			etos kerja.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	3	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan	3.1. memimpin pelaksanaan kegiatan; 3.2. mengkomunikasikan maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan; 3.3. menyiapkan penilaian kinerja pelaksanaan kegiatan; 3.4. mengatasi permasalahan pelaksanaan kegiatan; 3.5. memperhitungkan tingkat keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerja Sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	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
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	3	Menunjukkan sikap saling menghargai satu sama lain dalam menunjang tugas dan fungsi pekerjaan	3.1. menunjukkan empati kerja ketika berhubungan dalam penyelesaian tugas-tugas; 3.2. membiasakan sikap kerja yang saling memahami kebutuhan anggota organisasi yang lain sepanjang dalam batas-batas ketentuan organisasi; 3.3. mensinergikan cara pandang yang beragam; 3.4. melakukan koordinasi dengan baik dan mengedepankan pencapaian win-win solution.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	3	Menghasilkan kinerja pelayanan yang sesuai dengan standar pelayanan prima	3.1. menggunakan berbagai media kerja secara efektif untuk memberikan layanan kepada pelanggan; 3.2. menunjukkan sikap kerja yang ramah dan bersahabat ketika berinteraksi dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan; 3.3. mengubah persepsi layanan secara lebih baik terus menerus; 3.4. menerapkan standar mutu pelayanan sebagai acuan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 3.5. membiasakan sikap kerja yang memahami kebutuhan pelanggan secara responsif.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Renstra	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan organisasi	3	Menyusun Renstra	3.1. menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organiasi; 3.2. memetakan kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan organisasi; 3.3. menghitung besaran rating

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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
2. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
3. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.
4. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
5. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama	3	Menjalin jejaring kerja dengan pihak eksternal terkait pada	3.1. menyusun pola pengembangan jejaring kerja pada lingkup Setjen

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	yang dapat meningkatkan citra organisasi		bidang tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI	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.
6. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	3.1. menyusun rencara 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.
7. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara 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.
8. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)			terhadap tata kelola kearsipan yang baik.
9. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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.
10. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
11. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	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.
12. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
13. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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.
14. Bahasa Inggris	Kemampuan dalam berkomunikasi lisan maupun tulisan dengan menggunakan bahasa Inggris untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	3	Menerapkan kesadaran diri dan lingkungannya dalam menyelenggarakan kehidupan berbangsa dan bernegara dalam kerangka NKRI	3.1. menjunjung tinggi nilai-nilai persatuan dan kesatuan melalui pemberian contoh penerapannya dalam menjalankan kehidupan bermasyarakat; 3.2. menunjukkan sikap cinta tanah air dan kebangsaan melalui pengamalan nilai-nilai baik dalam keseharian
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	3	Mengakomodasi elemen perbedaan dalam setiap tindakan sehingga proses kerja menjadi lebih efektif	3.1. mengelompokkan jenis-jenis dan elemen-elemen perbedaan individu; 3.2. menyusun tata cara penanganan yang akomodatif atas jenis dan elemen perbedaan individu; 3.3. mengidentifikasikan dan mempertimbangkan kelebihan dan kekurangan anggota organisasi sebelum melakukan pembagian tugas 3.4. Memanfaatkan kelebihan dan mengeliminer

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				kekurangan anggota organisasi yang beragam untuk menyelesaikan tugas
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	3	Memprakarsai perubahan pada orang lain	3.1. aktif mempromosikan perubahan pada rekan kerja/orang lain; 3.2. membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.3. mengenali area perubahan organisasi yang harus diantisipasi oleh anggota organisasi; 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Subbagian Penyiapan Administrasi**
Eselon	**:**	**-**
Unit Kerja	**:**	**Bagian Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota**
Atasan Langsung	**:**	**Kepala Bagian Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesional	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Fleksibilitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Manajemen Sidang	2
6.	Manajemen Ketatausahaan	3
7.	Manajemen Kearsipan	3
8.	Administrasi Rapat	2
9.	Pengelolaan Anggaran	3
10.	Keprotokolan	2
11.	Presentasi	2
12.	Bahasa Inggris	3
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan,	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan		tugas bawahan	target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerja Sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan	2.1. mengindentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	meningkatkan citra organisasi		bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	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.
5. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	2	Memfasilitasi persidangan	2.1. menyiapkan administrasi persidangan; 2.2. menyusun jadual dan pengaturan tempat persidangan; 2.3. menjelaskan teknis dan fasilitasi ketatausahaan persidangan; 2.4. membuat daftar layanan administrasi persidangan; 2.5. menjelaskan istilah-istiilah persidangan; 2.6. memberikan layanan persidangan.
6. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara 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.
7. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
8. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	2	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				rapat kepada semua peserta rapat.
9. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
10. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
11. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
12. Bahasa Inggris	Kemampuan dalam berkomunikasi lisan maupun tulisan dengan menggunakan bahasa Inggris untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945			bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Subbagian Alih Bahasa**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	**Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral**
Atasan Langsung	:	**Kepala Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral**
Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin kegiatan Subbagian Rapat dalam melakukan penyiapan bahan/materi dan pelayanan rapat desk kerja sama bilateral Badan Kerja Sama Antar Parlemen sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesional	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Fleksibilitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Manajemen Sidang	3
6.	Manajemen Ketatausahaan	2
7.	Manajemen Kearsipan	2
8.	Administrasi Rapat	3
9.	Ketahanan Mental	2
10.	Keprotokolan	2
11.	Presentasi	2
12.	Bahasa Inggris	4
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan,	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan		tugas bawahan	target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerja Sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan	2.1. mengindentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	meningkatkan citra organisasi		bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	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.
5. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	3.1. menyusun rencara 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.
6. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	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.
7. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
8. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				rapat kepada semua peserta rapat.
9. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	2	Menguasai ketahanan mental	2.1. menjelaskan teknik yang akan digunakan untuk melatih; 2.2. mempertahankan diri dari tekanan pekerjaan.
10. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
11. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
12. Bahasa Inggris	Kemampuan dalam berkomunikasi lisan maupun tulisan dengan menggunakan bahasa Inggris untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	**Deputi Persidangan**
Atasan Langsung	:	**Deputi Persidangan**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	4
2.	Profesional	4
3.	Akuntabilitas	4
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	4
2.	Berpikir Strategis	4
3.	Berpikir Analitis	4
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	4
5.	Kepemimpinan	4
6.	Pengorganisasian	4
7.	Kerjasama	4
8.	Komunikasi	4
9.	Fleksibilitas	4
10.	Orientasi Pelayanan	4
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Renstra	4
2.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	4
3.	Pembuatan IKU/*Key Performance Indicators*	4
4.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	4
5.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	4
6.	Membangun dan Memelihara Jejaring	4
7.	Manajemen Sidang	4
8.	Manajemen Ketatausahaan	4
9.	Manajemen Kearsipan	4
10.	Pengelolaan Anggaran	4
11.	Administrasi Rapat	4
12.	Manajemen Rumah Tangga	4
13.	Keprotokolan	3

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
14.	Bahasa Inggris	3
15.	Ketahanan Mental	4
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	4
2.	Mengelola Keberagaman	4
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	4

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	4	Mampu mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	4.1. menyiarkan perilaku kerja yang sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi; 4.2. mengingatkan jika ada orang lain yang bertindak dan berbuat di luar nilai, norma, dan etika organisasi; 4.3. memotivasi orang lain untuk mau melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi; 4.4. menjunjung tinggi komitmen dalam menjalankan norma dan etika organisasi, meskipun situasi dan kondisi yang tidak memungkinkan; 4.5. konsisten dalam segala perbuatan dan tindakan yang sesuai dengan norma dan etika organisasi.
2. Profesional	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	4	Mampu menyusun rencana perbaikan tugas dan fungsi untuk mendukung visi dan misi organisasi	4.1. mengembangkan desain pekerjaan organisasi; 4.2. melaksanakan pekerjaan secara efektif dalam koridor jam kerja; 4.3. menyusun kebijakan dan strategi perbaikan tugas-tugas dalam rangka pencapaian visi dan misi organisasi; 4.4. menyusun rencana perbaikan pencapaian visi dan misi organisasi.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	4	Menginisiasi penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas	4.1. menginternalisasi prinsip-prinsip akuntabilitas di dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 4.2. mengendalikan dan memantau penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas kerja; 4.3. menguraikan prinsip-prinsip akuntabilitas ke dalam perilaku operasional kerja; 4.4. Memadukan beragam alat pertanggungjawaban kinerja untuk meningkatkan standar

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				akuntabilitas kinerja organisasi; 4.5. Menyimpulkan alternatif pendekatan yang tepat untuk memastikan kinerja organiasi tercapai.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	4	Mengendalikan perencanaan progran dan kegiatan secara berkelanjutan	4.1. mengelompokkan rencana program dan kegiatan berdasarkan skala prioritas; 4.2. membagi uraian aktivitas program dan kegiatan ke dalam rancangan strategi pencapaian keberhasilan; 4.3. memonitor dan mengevaluasi rencana program dan kegiatan; 4.4. memantau perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan perencanaan yang ditetapkan.
2. Berpikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	4	Merancang rumusan kebijakan strategis organisasi	4.1. menguraikan strategi umum organisasi ke dalam tujuan, kebijakan, strategi, program dan kegiatan jangka pendek, menengah, dan panjang; 4.2. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan strategis organisasi; 4.3. mengontrol capaian target program dan kegiatan strategis organisasi.
3. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	4	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap keberlabgsungan kegiatan organisasi	4.1. menguraikan masalah dan dampak yang berpotensi mengganggu keberlangsungan organisasi; 4.2. mengusulkan skema pemecahan masalah untuk setiap permasalahan organisasi yang potensial mengganggu kinerja organisasi.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	4	Menginisiasi penerapan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu secara konsisten	4.1. memberikan pemahaman dan internalisasi nilai kerja sesuai norma kepada bawahan; 4.2. menguraikan secara komprehensif tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu menjadi panduan operasional yang harus dijalankan anggota organisasi; 4.3. memonitor dan mengevaluasi implementasi NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu dalam melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan; 4.4. memberikan panutan dalam menjalankan dan menegakkan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				ketentuan, NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu secara konsisten dan berkelanjutan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	4	Melakukan penanaman nilai-nilai penyelesaian tugas dan fungsi pekerjaan sesuai dengan standarisasi	4.1. menguraikan nilai budaya dan etos kerja dalam mendukung penyelesaian tugas sesuai target yang ditetapkan; 4.2. memastikan pengendalian tugas dapat berjalan sesuai prosedur dengan pencapaian target yang konsisten dan sesuai dengan standar mutu organisasi; 4.3. memonitor dan mengevaluasi input, proses, dan keluaran hasil kerja; 4.4. menginisiasi pencapaian target yang berkualitas secara konsisten dan berkesinambungan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	4	Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan	4.1. melakukan pemantauan dan evaluasi tahapan pelaksanaan kegiatan; 4.2. menginisiasi terselenggaranya pengorganisasian pelaksanaan kegiatan yang efektif dan efisien; 4.3. mengelola risiko pengorganisasian program dan kegiatan; 4.4. mengontrol perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	4	Menciptakan suasana kerja sama yang kondusif dalam kelompok	4.1. membangun terciptanya hubungan kerja yang kondusif melalui penegakkan dan pembuatan aturan kerja; 4.2. menanamkan nilai kerja sama tim yang saling menghargai; 4.3. memantau efektivitas kerja sama tim; 4.4. melakukan pembinaan hubungan kerja sama yang kondusif.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	4	Mendorong komunikasi terbuka dalam organisasi	4.1. Berbicara secara efektif di depan kelompok; 4.2. mempengaruhi orang lain melalui komunikasi yang efektif; 4.3. mengendalikan orang lain untuk mengikuti ide dan gagasannya; 4.4. mendorong orang lain untuk berani mengekspresikan pendapat yang berbeda; 4.5. mendorong terciptanya komunikasi organisasi yang efektif, kondusif, dan saling menghargai untuk pencapaian tujuan organisasi;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				4.6. menginspirasi orang lain untuk mendukung ide dan melaksanakan tugas-tugas pencapaian tujuan organisasi; 4.7. memberikan penilaian dan komentar positif yang konstruktif di dalam setiap diskusi.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	4	Menginisiasi kemitraan dan jalinan kerja sama antar anggota organisasi	4.1. menginisiasi proses internalisasi nilai kerja sama; 4.2. mengorganisasikan penerapan hubungan kerja yang saling menghargai perbedaan pandangan, cara kerja, sepanjang masih dalam batas-batas ketentuan organisasi; 4.3. membina perilaku kerja yang saling menghargai satu sama lain demi kepentingan organisasi secara berkesinambungan; 4.4. memberikan teladan sikap dan nilai kemitraan dalam membangun hubungan kerja; 4.5. mempelopori hubungan kerja yang harmonis dan saling memahami perbedaan.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	4	Mendorong pemberian pelayanan secara prima dan berkelanjutan kepada pelanggan	4.1. menginisiasi seluruh anggota organisasi untuk peduli terhadap kebutuhan dan keinginan pelanggan; 4.2. membedakan skala prioritas penanganan keluhan pelanggan sesuai dengan tingkatan dan jenis keluhan, dengan tetap berusaha responsif yang cepat dan tepat; 4.3. membiasakan sikap selalu mengedepankan pemberian layanan prima kepada pelanggan; 4.4. menelaah kesenjangan pemberian layanan kepada pelanggan; 4.5. mengukur pencapaian indeks kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Renstra	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan organisasi	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				umum (*grand strategy*).
2. Penyusunana Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
3. Pembuatan IKU/key performance Indicators	Kemampuan dalam menyusun IKU kebijakan strategis organisasi	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*).
4. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.
5. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
6. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	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.
7. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	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.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
8. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	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.
9. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
10. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
11. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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.
12. Manajemen Rumah Tangga	Kemampuan dalam mengelola, mengatur, dan memelihara peralatan dan kebutuhan rumah tangga/urusan dalam dan umum yang diperlukan untuk mendukung aktivitas operasional organisasi sesuai standar yang ditentukan dalam rangka optimalisasi kinerja pelayanan	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.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
13. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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;
14. Bahasa Inggris	Kemampuan dalam berkomunikasi lisan maupun tulisan dengan menggunakan bahasa Inggris untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan	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;
15. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	4	Menanamkan nilai-nilai kebangsaan	4.1. menginisiasi anggota masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. menguraikan nilai-nilai Pancasila dan UUD Dasar 1945 ke dalam tindakan keseharian di tengah-tengah masyarakat yang heterogen; 4.3. memantau implementasi nilai-nilai kebangsaan.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal	4	Mengevaluasi sistem/praktek dalam organisasi yang menjadi hambatan dalam efektivitas interaksi keberagaman dan	4.1. menyusun rencana evaluasi sistem/praktek pengelolaan keberagaman anggota organisasi; 4.2. mengelola hambatan interaksi keberagaman secara efektif dan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif		menindaklanjutinya dalam bentuk tindakan nyata	efisien; 4.3. melakukan tindakan nyata dalam mengelola perbedaan dan mengarahkan pada proses kerja yang produktif, efektif, dan efisien.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. menguraikan faktor internal dan eksternal organisasi yang paling berpengaruh terhadap perubahan unit kerja; 4.2. memastikan bahwa perubahan sudah diterapkan secara efektif di dalam unit kerjanya; 4.3. mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara cepat; 4.4. mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Bagian Sekretariat Ketua**
Eselon	**:**	**-**
Unit Kerja	**:**	**Biro Kesekretariatan Pimpinan**
Atasan Langsung	**:**	**Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	3
2.	Profesional	3
3.	Akuntabilitas	3
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	3
2.	Berpikir Strategis	3
3.	Berpikir Analitis	3
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	3
5.	Kepemimpinan	3
6.	Pengorganisasian	3
7.	Kerjasama	3
8.	Komunikasi	3
9.	Fleksibilitas	3
10.	Orientasi Pelayanan	3
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Renstra	3
2.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3
3.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3
4.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3
5.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3
6.	Manajemen Rumah Tangga	4
7.	Manajemen Sidang	3
8.	Manajemen Ketatausahaan	3
9.	Manajemen Kearsipan	3
10.	Administrasi Rapat	3
11.	Pengelolaan Anggaran	3
12.	Ketahanan Mental	3
13.	Keprotokolan	3
14.	Presentasi	3

	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	3
2.	Mengelola Keberagaman	3
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	3

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	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. Profesional	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	3	Mampu mengidentifikasi efektivitas pelaksanaan tugas sebagai bahan perencanaan ke depan	3.1. mengidentifikasikan cara yang lebih efektif untuk melaksanakan tugas 3.2. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis organisasi; 3.3. memberikan rekomendasi perbaikan atas ketidaktercapaian target pekerjaan; 3.4. membuat strategi pengendalian pencapaian target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	3	Menerapkan prinsip-prinsip akuntabilitas	3.1. mengajak anggota organisasi untuk bekerja sesuai dengan norma, prosedur, dan ketentuan; 3.2. mengubah kebiasaan kerja ke arah penerapan akuntabilitas; 3.3. menghasilkan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan; 3.4. Mengambil tindakan korektif bila diperlukan agar kinerja yang diinginkan tercapai.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	3	Mengoperasikan rencana program dan kegiatan	3.1. menggunakan dokumen perencanaan program dan kegiatan sebagai acuan kerja; 3.2. membuat usulan rencana tindak dan strategi pencapaian sasaran program dan kegiatan; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan rencana program dan kegiatan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah operasional kerja berdasarkan ketentuan dan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				standar bakuan mutu kerja.
2. Berpikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	3	Menerapkan hasil identifikasi lingkungan organisasi	3.1. menghitung peta kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.2. menggunakan hasil identifikasi masalah internal dan eksternal organisasi dalam menghasilkan rancangan strategi umum; 3.3. membuat usulan strategi dalam meningkatkan kekuatan, mengatasi kelemahan, mencari peluang, dan menghadapi tantangan organisasi secara berkesinambungan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah strategis dalam mempertahankan kinerja organisasi.
3. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	3	Mengidentifikasi faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi	3.1. mengidentifikasi akar masalah pekerjaan yang terjadi secara lebih mendalam; 3.2. menjabarkan masalah dan dampak potensial yang dapat mengganggu kinerja organisasi; 3.3. menjelaskan faktor penyebab masalah dan mulai mengidentifikasi solusi.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	3	Menggunakan ketentuan sebagai landasan kerja secara berkesinambungan	3.1. menggunakan setiap ketentuan yang relevan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan untuk menghasilkan keteraturan; 3.2. memperhitungkan manfaat dan kerugian dalam setiap upaya menjalankan ketentuan organisasi; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan keteraturan dalam bekerja.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar	3	Membina pelaksanaan tugas sesuai target dan standar mutu yang ditetapkan	3.1. mendorong bawahan untuk mencapai tarrget kinerja dengan standar mutu yang tinggi; 3.2. membiasakan pola kerja yang produktif, efektif, dan efisien; 3.3. mengubah perilaku pegawai ke arah perilaku yang sesuai dengan nilai budaya

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	dan target yang ditetapkan			dan etos kerja.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	3	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan	3.1. memimpin pelaksanaan kegiatan; 3.2. mengkomunikasikan maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan; 3.3. menyiapkan penilaian kinerja pelaksanaan kegiatan; 3.4. mengatasi permasalahan pelaksanaan kegiatan; 3.5. memperhitungkan tingkat keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	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.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	3	Menunjukkan sikap saling menghargai satu sama lain dalam menunjang tugas dan fungsi pekerjaan	3.1. menunjukkan empati kerja ketika berhubungan dalam penyelesaian tugas-tugas; 3.2. membiasakan sikap kerja yang saling memahami kebutuhan anggota organisasi yang lain sepanjang dalam batas-batas ketentuan organisasi; 3.3. mensinergikan cara pandang yang beragam; 3.4. melakukan koordinasi dengan baik dan mengedepankan pencapaian win-win solution.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	3	Menghasilkan kinerja pelayanan yang sesuai dengan standar pelayanan prima	3.1. menggunakan berbagai media kerja secara efektif untuk memberikan layanan kepada pelanggan; 3.2. menunjukkan sikap kerja yang ramah dan bersahabat ketika berinteraksi dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan; 3.3. mengubah persepsi layanan secara lebih baik terus menerus; 3.4. menerapkan standar mutu pelayanan sebagai acuan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 3.5. membiasakan sikap kerja yang memahami kebutuhan pelanggan secara responsif.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Renstra	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan organisasi	3	Menyusun Renstra	3.1. menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organiasi; 3.2. memetakan kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan organisasi; 3.3. menghitung besaran rating dan bobot komponen

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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.
2. Penyusunana Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
3. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.
4. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
5. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra	3	Menjalin jejaring kerja dengan pihak eksternal terkait pada bidang tugas dan	3.1. menyusun pola pengembangan jejaring kerja pada lingkup Setjen DPR RI dan pihak eksternal

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	organisasi		fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI	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.
6. Manajemen Rumah Tangga	Kemampuan dalam mengelola, mengatur, dan memelihara peralatan dan kebutuhan rumah tangga/urusan dalam dan umum yang diperlukan untuk mendukung aktivitas operasional organisasi sesuai standar yang ditentukan dalam rangka optimalisasi kinerja pelayanan	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.
7. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	3.1. menyusun rencara 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.
8. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara 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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				ketatausahaan; 3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.
9. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
10. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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.
11. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	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. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				pelaksanaan kegiatan keprotokolan.
14. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	3	Menerapkan kesadaran diri dan lingkungannya dalam menyelenggarakan kehidupan berbangsa dan bernegara dalam kerangka NKRI	3.1. menjunjung tinggi nilai-nilai persatuan dan kesatuan melalui pemberian contoh penerapannya dalam menjalankan kehidupan bermasyarakat; 3.2. menunjukkan sikap cinta tanah air dan kebangsaan melalui pengamalan nilai-nilai baik dalam keseharian.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	3	Mengakomodasi elemen perbedaan dalam setiap tindakan sehingga proses kerja menjadi lebih efektif	3.1. mengelompokkan jenis-jenis dan elemen-elemen perbedaan individu; 3.2. menyusun tata cara penanganan yang akomodatif atas jenis dan elemen perbedaan individu; 3.3. mengidentifikasikan dan mempertimbangkan kelebihan dan kekurangan anggota organisasi sebelum melakukan pembagian tugas 3.4. Memanfaatkan kelebihan dan mengeliminer kekurangan anggota organisasi yang beragam

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				untuk menyelesaikan tugas
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	3	Memprakarsai perubahan pada orang lain	3.1. aktif mempromosikan perubahan pada rekan kerja/orang lain; 3.2. membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.3. mengenali area perubahan organisasi yang harus diantisipasi oleh anggota organisasi; 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Subbagian Tata Usaha**
Eselon	**:**	**-**
Unit Kerja	**:**	**Bagian Sekretariat Ketua**
Atasan Langsung	**:**	**Kepala Bagian Sekretariat Ketua**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesional	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Fleksibilitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Manajemen Sidang	2
6.	Manajemen Ketatausahaan	3
7.	Manajemen Kearsipan	3
8.	Administrasi Rapat	2
9.	Pengelolaan Anggaran	3
10.	Ketahanan Mental	2
11.	Keprotokolan	2
12.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesional	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola tugas bawahan	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja	2	Memberikan tanggapan positif	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan		dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di	2	Melaksanakan hubungan antar lembaga	2.1. melakukan koordinasi dengan lembaga terkait; 2.2. menguraikan tujuan bersama ke dalam bentuk hubungan yang saling menguntungkan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan			2.3. menjelaskan orientasi pencapaian tujuan bersama; 2.4. melakukan kerjasama strategis dalam rangka mencapai tujuan bersama.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	2.1. mengindentifikasi 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.
5. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	2	Memfasilitasi persidangan	2.1. menyiapkan administrasi persidangan; 2.2. menyusun jadual dan pengaturan tempat persidangan; 2.3. menjelaskan teknis dan fasilitasi ketatausahaan persidangan; 2.4. membuat daftar layanan administrasi persidangan; 2.5. menjelaskan istilah-istiilah persidangan; 2.6. memberikan layanan persidangan.
6. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara 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.
7. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
8. Administrasi	Kemampuan mengelola	2	Menyusun bahan	2.1. membuat naskah surat

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
Rapat	pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan		rapat	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.
9. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
10. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	2	Menguasai ketahanan mental	2.1. menjelaskan teknik yang akan digunakan untuk melatih; 2.2. mempertahankan diri dari tekanan pekerjaan.
11. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
12. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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 lancer.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945			bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Subbagian Kerumahtanggaan**
Eselon	**:**	**-**
Unit Kerja	**:**	**Bagian Sekretariat Ketua**
Atasan Langsung	**:**	**Kepala Bagian Sekretariat Ketua**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesional	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Fleksibilitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Manajemen Rumah Tangga	3
6.	Manajemen Sidang	2
7.	Manajemen Ketatausahaan	2
8.	Manajemen Kearsipan	2
9.	Administrasi Rapat	3
10.	Ketahanan Mental	2
11.	Keprotokolan	2
12.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesional	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola tugas bawahan	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja	2	Memberikan tanggapan positif	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan		dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di	2	Melaksanakan hubungan antar lembaga	2.1. melakukan koordinasi dengan lembaga terkait; 2.2. menguraikan tujuan bersama ke dalam bentuk hubungan yang saling menguntungkan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan			2.3. menjelaskan orientasi pencapaian tujuan bersama; 2.4. melakukan kerjasama strategis dalam rangka mencapai tujuan bersama.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	2.1. mengindentifikasi 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.
5. Manajemen Rumah Tangga	Kemampuan dalam mengelola, mengatur, dan memelihara peralatan dan kebutuhan rumah tangga/urusan dalam dan umum yang diperlukan untuk mendukung aktivitas operasional organisasi sesuai standar yang ditentukan dalam rangka optimalisasi kinerja pelayanan	3	Mengkoordinasikan kebutuhan rumah tangga	3.1. menyusun rencara 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.
6. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	2	Memfasilitasi persidangan	2.1. menyiapkan administrasi persidangan; 2.2. menyusun jadual dan pengaturan tempat persidangan; 2.3. menjelaskan teknis dan fasilitasi ketatausahaan persidangan; 2.4. membuat daftar layanan administrasi persidangan; 2.5. menjelaskan istilah-istiilah persidangan; 2.6. memberikan layanan persidangan.
7. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	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.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
8. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
9. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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.
10. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	2	Menguasai ketahanan mental	2.1. menjelaskan teknik yang akan digunakan untuk melatih; 2.2. mempertahankan diri dari tekanan pekerjaan.
11. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
12. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat,	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945			nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Politik dan Keamanan**
Eselon	**:**	**-**
Unit Kerja	**:**	**Biro Kesekretariatan Pimpinan**
Atasan Langsung	**:**	**Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	3
2.	Profesional	3
3.	Akuntabilitas	3
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	3
2.	Berpikir Strategis	3
3.	Berpikir Analitis	3
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	3
5.	Kepemimpinan	3
6.	Pengorganisasian	3
7.	Kerjasama	3
8.	Komunikasi	3
9.	Fleksibilitas	3
10.	Orientasi Pelayanan	3
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Renstra	3
2.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3
3.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3
4.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3
5.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3
6.	Manajemen Rumah Tangga	4
7.	Manajemen Sidang	3
8.	Manajemen Ketatausahaan	3
9.	Manajemen Kearsipan	3
10.	Administrasi Rapat	3
11.	Pengelolaan Anggaran	3
12.	Ketahanan Mental	3
13.	Keprotokolan	3

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
14.	Presentasi	3
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	3
2.	Mengelola Keberagaman	3
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	3

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	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. Profesional	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	3	Mampu mengidentifikasi efektivitas pelaksanaan tugas sebagai bahan perencanaan ke depan	3.1. mengidentifikasikan cara yang lebih efektif untuk melaksanakan tugas 3.2. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis organisasi; 3.3. memberikan rekomendasi perbaikan atas ketidaktercapaian target pekerjaan; 3.4. membuat strategi pengendalian pencapaian target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	3	Menerapkan prinsip-prinsip akuntabilitas	3.1. mengajak anggota organisasi untuk bekerja sesuai dengan norma, prosedur, dan ketentuan; 3.2. mengubah kebiasaan kerja ke arah penerapan akuntabilitas; 3.3. menghasilkan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan; 3.4. Mengambil tindakan korektif bila diperlukan agar kinerja yang diinginkan tercapai.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	3	Mengoperasikan rencana program dan kegiatan	3.1. menggunakan dokumen perencanaan program dan kegiatan sebagai acuan kerja; 3.2. membuat usulan rencana tindak dan strategi pencapaian sasaran program dan kegiatan; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan rencana program dan kegiatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				3.4. menyiapkan langkah-langkah operasional kerja berdasarkan ketentuan dan standar bakuan mutu kerja.
2. Berpikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	3	Menerapkan hasil identifikasi lingkungan organisasi	3.1. menghitung peta kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.2. menggunakan hasil identifikasi masalah internal dan eksternal organisasi dalam menghasilkan rancangan strategi umum; 3.3. membuat usulan strategi dalam meningkatkan kekuatan, mengatasi kelemahan, mencari peluang, dan menghadapi tantangan organisasi secara berkesinambungan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah strategis dalam mempertahankan kinerja organisasi.
3. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	3	Mengidentifikasi faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi	3.1. mengidentifikasi akar masalah pekerjaan yang terjadi secara lebih mendalam; 3.2. menjabarkan masalah dan dampak potensial yang dapat mengganggu kinerja organisasi; 3.3. menjelaskan faktor penyebab masalah dan mulai mengidentifikasi solusi.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	3	Menggunakan ketentuan sebagai landasan kerja secara berkesinambungan	3.1. menggunakan setiap ketentuan yang relevan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan untuk menghasilkan keteraturan; 3.2. memperhitungkan manfaat dan kerugian dalam setiap upaya menjalankan ketentuan organisasi; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan keteraturan dalam bekerja.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi	3	Membina pelaksanaan tugas sesuai target dan standar mutu yang ditetapkan	3.1. mendorong bawahan untuk mencapai tarrget kinerja dengan standar mutu yang tinggi; 3.2. membiasakan pola kerja yang produktif, efektif, dan efisien;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan.			3.3. mengubah perilaku pegawai ke arah perilaku yang sesuai dengan nilai budaya dan etos kerja.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali.	3	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan	3.1. memimpin pelaksanaan kegiatan; 3.2. mengkomunikasikan maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan; 3.3. menyiapkan penilaian kinerja pelaksanaan kegiatan; 3.4. mengatasi permasalahan pelaksanaan kegiatan; 3.5. memperhitungkan tingkat keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	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.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	3	Menunjukkan sikap saling menghargai satu sama lain dalam menunjang tugas dan fungsi pekerjaan	3.1. menunjukkan empati kerja ketika berhubungan dalam penyelesaian tugas-tugas; 3.2. membiasakan sikap kerja yang saling memahami kebutuhan anggota organisasi yang lain sepanjang dalam batas-batas ketentuan organisasi; 3.3. mensinergikan cara pandang yang beragam; 3.4. melakukan koordinasi dengan baik dan mengedepankan pencapaian win-win solution.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	3	Menghasilkan kinerja pelayanan yang sesuai dengan standar pelayanan prima	3.1. menggunakan berbagai media kerja secara efektif untuk memberikan layanan kepada pelanggan; 3.2. menunjukkan sikap kerja yang ramah dan bersahabat ketika berinteraksi dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan; 3.3. mengubah persepsi layanan secara lebih baik terus menerus; 3.4. menerapkan standar mutu pelayanan sebagai acuan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 3.5. membiasakan sikap kerja yang memahami kebutuhan pelanggan secara responsif.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Renstra	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi,	3	Menyusun Renstra	3.1. menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organiasi; 3.2. memetakan kekuatan,

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan organisasi			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.
2. Penyusunana Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
3. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya.	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.
4. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan.	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.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
5. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi.	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.
6. Manajemen Rumah Tangga	Kemampuan dalam mengelola, mengatur, dan memelihara peralatan dan kebutuhan rumah tangga/urusan dalam dan umum yang diperlukan untuk mendukung aktivitas operasional organisasi sesuai standar yang ditentukan dalam rangka optimalisasi kinerja pelayanan	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.
7. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	3.1. menyusun rencara 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.
8. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara operasional pengelolaan administrasi ketatausahaan; 3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi ketatausahaan, termasuk pengajuan korespondensi dengan pihak eksternal,

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya			permohonan ke dalam, dst; 3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi ketatausahaan; 3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.
9. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
10. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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.
11. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	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. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				ketidaksesuaian dalam pelaksanaan tugas keprotokolan; 3.4. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan keprotokolan.
14. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	3	Menerapkan kesadaran diri dan lingkungannya dalam menyelenggarakan kehidupan berbangsa dan bernegara dalam kerangka NKRI	3.1. menjunjung tinggi nilai-nilai persatuan dan kesatuan melalui pemberian contoh penerapannya dalam menjalankan kehidupan bermasyarakat; 3.2. menunjukkan sikap cinta tanah air dan kebangsaan melalui pengamalan nilai-nilai baik dalam keseharian.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	3	Mengakomodasi elemen perbedaan dalam setiap tindakan sehingga proses kerja menjadi lebih efektif	3.1. mengelompokkan jenis-jenis dan elemen-elemen perbedaan individu; 3.2. menyusun tata cara penanganan yang akomodatif atas jenis dan elemen perbedaan individu; 3.3. mengidentifikasikan dan mempertimbangkan kelebihan dan kekurangan anggota organisasi sebelum melakukan pembagian tugas 3.4. Memanfaatkan kelebihan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				dan mengeliminer kekurangan anggota organisasi yang beragam untuk menyelesaikan tugas
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	3	Memprakarsai perubahan pada orang lain	3.1. aktif mempromosikan perubahan pada rekan kerja/orang lain; 3.2. membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.3. mengenali area perubahan organisasi yang harus diantisipasi oleh anggota organisasi; 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Subbagian Tata Usaha**
Eselon	**:**	**-**
Unit Kerja	**:**	**Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Politik dan Keamanan**
Atasan Langsung	**:**	**Kepala Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Politik dan Keamanan**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesional	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Fleksibilitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Manajemen Sidang	2
6.	Manajemen Ketatausahaan	3
7.	Manajemen Kearsipan	3
8.	Administrasi Rapat	2
9.	Pengelolaan Anggaran	3
10.	Ketahanan Mental	2
11.	Keprotokolan	2
12.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesional	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola tugas bawahan	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja	2	Memberikan tanggapan positif	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan		dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di	2	Melaksanakan hubungan antar lembaga	2.1. melakukan koordinasi dengan lembaga terkait; 2.2. menguraikan tujuan bersama ke dalam bentuk hubungan yang saling menguntungkan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan			2.3. menjelaskan orientasi pencapaian tujuan bersama; 2.4. melakukan kerjasama strategis dalam rangka mencapai tujuan bersama.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	2.1. mengindentifikasi 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.
5. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	2	Memfasilitasi persidangan	2.1. menyiapkan administrasi persidangan; 2.2. menyusun jadual dan pengaturan tempat persidangan; 2.3. menjelaskan teknis dan fasilitasi ketatausahaan persidangan; 2.4. membuat daftar layanan administrasi persidangan; 2.5. menjelaskan istilah-istiilah persidangan; 2.6. memberikan layanan persidangan.
6. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara 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.
7. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	(frekuensi pemakaian)			kearsipan yang baik.
8. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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.
9. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
10. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	2	Menguasai ketahanan mental	2.1. menjelaskan teknik yang akan digunakan untuk melatih; 2.2. mempertahankan diri dari tekanan pekerjaan.
11. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
12. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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 lancer.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara,	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945			tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Subbagian Kerumahtanggaan**
Eselon	**:**	**-**
Unit Kerja	**:**	**Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Politik dan Keamanan**
Atasan Langsung	**:**	**Kepala Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Politik dan Keamanan**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesional	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Fleksibilitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Manajemen Rumah Tangga	3
6.	Manajemen Sidang	2
7.	Manajemen Ketatausahaan	2
8.	Manajemen Kearsipan	2
9.	Administrasi Rapat	3
10.	Ketahanan Mental	2
11.	Keprotokolan	2
12.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesional	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola tugas bawahan	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja	2	Memberikan tanggapan positif	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan		dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di	2	Melaksanakan hubungan antar lembaga	2.1. melakukan koordinasi dengan lembaga terkait; 2.2. menguraikan tujuan bersama ke dalam bentuk hubungan yang saling menguntungkan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan			2.3. menjelaskan orientasi pencapaian tujuan bersama; 2.4. melakukan kerjasama strategis dalam rangka mencapai tujuan bersama.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	2.1. mengindentifikasi 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.
5. Manajemen Rumah Tangga	Kemampuan dalam mengelola, mengatur, dan memelihara peralatan dan kebutuhan rumah tangga/urusan dalam dan umum yang diperlukan untuk mendukung aktivitas operasional organisasi sesuai standar yang ditentukan dalam rangka optimalisasi kinerja pelayanan	3	Mengkoordinasikan kebutuhan rumah tangga	3.1. menyusun rencara 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.
6. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	2	Memfasilitasi persidangan	2.1. menyiapkan administrasi persidangan; 2.2. menyusun jadual dan pengaturan tempat persidangan; 2.3. menjelaskan teknis dan fasilitasi ketatausahaan persidangan; 2.4. membuat daftar layanan administrasi persidangan; 2.5. menjelaskan istilah-istiilah persidangan; 2.6. memberikan layanan persidangan.
7. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	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.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
8. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
9. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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.
10. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	2	Menguasai ketahanan mental	2.1. menjelaskan teknik yang akan digunakan untuk melatih; 2.2. mempertahankan diri dari tekanan pekerjaan.
11. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
12. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat,	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945			nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Industri dan Pembangunan**
Eselon	**:**	**-**
Unit Kerja	**:**	**Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan**
Atasan Langsung	**:**	**Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	3
2.	Profesional	3
3.	Akuntabilitas	3
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	3
2.	Berpikir Strategis	3
3.	Berpikir Analitis	3
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	3
5.	Kepemimpinan	3
6.	Pengorganisasian	3
7.	Kerjasama	3
8.	Komunikasi	3
9.	Fleksibilitas	3
10.	Orientasi Pelayanan	3
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Renstra	3
2.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3
3.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3
4.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3
5.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3
6.	Manajemen Rumah Tangga	4
7.	Manajemen Sidang	3
8.	Manajemen Ketatausahaan	3
9.	Manajemen Kearsipan	3
10.	Administrasi Rapat	3
11.	Pengelolaan Anggaran	3
12.	Ketahanan Mental	3

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
13.	Keprotokolan	3
14.	Presentasi	3
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	3
2.	Mengelola Keberagaman	3
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	3

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	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. Profesional	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	3	Mampu mengidentifikasi efektivitas pelaksanaan tugas sebagai bahan perencanaan ke depan	3.1. mengidentifikasikan cara yang lebih efektif untuk melaksanakan tugas 3.2. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis organisasi; 3.3. memberikan rekomendasi perbaikan atas ketidaktercapaian target pekerjaan; 3.4. membuat strategi pengendalian pencapaian target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	3	Menerapkan prinsip-prinsip akuntabilitas	3.1. mengajak anggota organisasi untuk bekerja sesuai dengan norma, prosedur, dan ketentuan; 3.2. mengubah kebiasaan kerja ke arah penerapan akuntabilitas; 3.3. menghasilkan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan; 3.4. Mengambil tindakan korektif bila diperlukan agar kinerja yang diinginkan tercapai.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	3	Mengoperasikan rencana program dan kegiatan	3.1. menggunakan dokumen perencanaan program dan kegiatan sebagai acuan kerja; 3.2. membuat usulan rencana tindak dan strategi pencapaian sasaran program dan kegiatan; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan rencana

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				program dan kegiatan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah operasional kerja berdasarkan ketentuan dan standar bakuan mutu kerja.
2. Berpikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	3	Menerapkan hasil identifikasi lingkungan organisasi	3.1. menghitung peta kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.2. menggunakan hasil identifikasi masalah internal dan eksternal organisasi dalam menghasilkan rancangan strategi umum; 3.3. membuat usulan strategi dalam meningkatkan kekuatan, mengatasi kelemahan, mencari peluang, dan menghadapi tantangan organisasi secara berkesinambungan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah strategis dalam mempertahankan kinerja organisasi.
3. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	3	Mengidentifikasi faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi	3.1. mengidentifikasi akar masalah pekerjaan yang terjadi secara lebih mendalam; 3.2. menjabarkan masalah dan dampak potensial yang dapat mengganggu kinerja organisasi; 3.3. menjelaskan faktor penyebab masalah dan mulai mengidentifikasi solusi.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	3	Menggunakan ketentuan sebagai landasan kerja secara berkesinambungan	3.1. menggunakan setiap ketentuan yang relevan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan untuk menghasilkan keteraturan; 3.2. memperhitungkan manfaat dan kerugian dalam setiap upaya menjalankan ketentuan organisasi; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan keteraturan dalam bekerja.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan	3	Membina pelaksanaan tugas sesuai target dan standar mutu yang ditetapkan	3.1. mendorong bawahan untuk mencapai tarrget kinerja dengan standar mutu yang tinggi; 3.2. membiasakan pola kerja yang produktif, efektif, dan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan.			efisien; 3.3. mengubah perilaku pegawai ke arah perilaku yang sesuai dengan nilai budaya dan etos kerja.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali.	3	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan	3.1. memimpin pelaksanaan kegiatan; 3.2. mengkomunikasikan maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan; 3.3. menyiapkan penilaian kinerja pelaksanaan kegiatan; 3.4. mengatasi permasalahan pelaksanaan kegiatan; 3.5. memperhitungkan tingkat keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	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.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	3	Menunjukkan sikap saling menghargai satu sama lain dalam menunjang tugas dan fungsi pekerjaan	3.1. menunjukkan empati kerja ketika berhubungan dalam penyelesaian tugas-tugas; 3.2. membiasakan sikap kerja yang saling memahami kebutuhan anggota organisasi yang lain sepanjang dalam batas-batas ketentuan organisasi; 3.3. mensinergikan cara pandang yang beragam; 3.4. melakukan koordinasi dengan baik dan mengedepankan pencapaian win-win solution.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	3	Menghasilkan kinerja pelayanan yang sesuai dengan standar pelayanan prima	3.1. menggunakan berbagai media kerja secara efektif untuk memberikan layanan kepada pelanggan; 3.2. menunjukkan sikap kerja yang ramah dan bersahabat ketika berinteraksi dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan; 3.3. mengubah persepsi layanan secara lebih baik terus menerus; 3.4. menerapkan standar mutu pelayanan sebagai acuan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 3.5. membiasakan sikap kerja yang memahami kebutuhan pelanggan secara responsif.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Renstra	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi	3	Menyusun Renstra	3.1. menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organiasi;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan 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.
2. Penyusunana Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
3. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya.	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.
4. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan.	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				kelembagaan.
5. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi.	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.
6. Manajemen Rumah Tangga	Kemampuan dalam mengelola, mengatur, dan memelihara peralatan dan kebutuhan rumah tangga/urusan dalam dan umum yang diperlukan untuk mendukung aktivitas operasional organisasi sesuai standar yang ditentukan dalam rangka optimalisasi kinerja pelayanan	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.
7. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	3.1. menyusun rencara 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.
8. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi,	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara operasional pengelolaan administrasi ketatausahaan; 3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi ketatausahaan, termasuk pengajuan korespondensi

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya			dengan pihak eksternal, permohonan ke dalam, dst; 3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi ketatausahaan; 3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.
9. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
10. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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.
11. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	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. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				3.3. mengidentifikasi ketidaksesuaian dalam pelaksanaan tugas keprotokolan; 3.4. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan keprotokolan.
14. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	3	Menerapkan kesadaran diri dan lingkungannya dalam menyelenggarakan kehidupan berbangsa dan bernegara dalam kerangka NKRI	3.1. menjunjung tinggi nilai-nilai persatuan dan kesatuan melalui pemberian contoh penerapannya dalam menjalankan kehidupan bermasyarakat; 3.2. menunjukkan sikap cinta tanah air dan kebangsaan melalui pengamalan nilai-nilai baik dalam keseharian.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	3	Mengakomodasi elemen perbedaan dalam setiap tindakan sehingga proses kerja menjadi lebih efektif	3.1. mengelompokkan jenis-jenis dan elemen-elemen perbedaan individu; 3.2. menyusun tata cara penanganan yang akomodatif atas jenis dan elemen perbedaan individu; 3.3. mengidentifikasikan dan mempertimbangkan kelebihan dan kekurangan anggota organisasi sebelum melakukan pembagian tugas

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				3.4. Memanfaatkan kelebihan dan mengeliminer kekurangan anggota organisasi yang beragam untuk menyelesaikan tugas
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	3	Memprakarsai perubahan pada orang lain	3.1. aktif mempromosikan perubahan pada rekan kerja/orang lain; 3.2. membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.3. mengenali area perubahan organisasi yang harus diantisipasi oleh anggota organisasi; 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Subbagian Tata Usaha**
Eselon	**:**	**-**
Unit Kerja	**:**	**Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Industri dan Pembangunan**
Atasan Langsung	**:**	**Kepala Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Industri dan Pembangunan**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesional	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Fleksibilitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Manajemen Sidang	2
6.	Manajemen Ketatausahaan	3
7.	Manajemen Kearsipan	3
8.	Administrasi Rapat	2
9.	Pengelolaan Anggaran	3
10.	Ketahanan Mental	2
11.	Keprotokolan	2
12.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesional	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola tugas bawahan	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				jawaban kepada orang lain.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar	2	Melaksanakan hubungan antar lembaga	2.1. melakukan koordinasi dengan lembaga terkait; 2.2. menguraikan tujuan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan			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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	2.1. mengindentifikasi 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.
5. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	2	Memfasilitasi persidangan	2.1. menyiapkan administrasi persidangan; 2.2. menyusun jadual dan pengaturan tempat persidangan; 2.3. menjelaskan teknis dan fasilitasi ketatausahaan persidangan; 2.4. membuat daftar layanan administrasi persidangan; 2.5. menjelaskan istilah-istiilah persidangan; 2.6. memberikan layanan persidangan.
6. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara 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.
7. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun	3	Mengelola arsip/dokumen	3.1. memelihara arsip secara berkala; 3.2. melakukan pengecekan kebersihan secara rutin; 3.3. memperbaiki sistem tata

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	intangible, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)			kelola kearsipan; 3.4. memantau secara rutin terhadap tata kelola kearsipan yang baik.
8. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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.
9. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
10. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	2	Menguasai ketahanan mental	2.1. menjelaskan teknik yang akan digunakan untuk melatih; 2.2. mempertahankan diri dari tekanan pekerjaan.
11. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
12. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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 lancer.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945			bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Subbagian Kerumahtanggaan**
Eselon	**:**	**-**
Unit Kerja	**:**	**Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Industri dan Pembangunan**
Atasan Langsung	**:**	**Kepala Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Industri dan Pembangunan**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesional	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Fleksibilitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Manajemen Rumah Tangga	3
6.	Manajemen Sidang	2
7.	Manajemen Ketatausahaan	2
8.	Manajemen Kearsipan	2
9.	Administrasi Rapat	3
10.	Ketahanan Mental	2
11.	Keprotokolan	2
12.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesional	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
			perencanaan	perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola tugas bawahan	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.4. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.5. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.6. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar	Kemampuan dalam mengelola hubungan	2	Melaksanakan hubungan antar	2.1. melakukan koordinasi dengan lembaga terkait;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
Lembaga	kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan		lembaga	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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	2.1. mengindentifikasi 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.
5. Manajemen Rumah Tangga	Kemampuan dalam mengelola, mengatur, dan memelihara peralatan dan kebutuhan rumah tangga/urusan dalam dan umum yang diperlukan untuk mendukung aktivitas operasional organisasi sesuai standar yang ditentukan dalam rangka optimalisasi kinerja pelayanan	3	Mengkoordinasikan kebutuhan rumah tangga	3.1. menyusun rencara 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.
6. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	2	Memfasilitasi persidangan	2.1. menyiapkan administrasi persidangan; 2.2. menyusun jadual dan pengaturan tempat persidangan; 2.3. menjelaskan teknis dan fasilitasi ketatausahaan persidangan; 2.4. membuat daftar layanan administrasi persidangan; 2.5. menjelaskan istilah-istiilah persidangan; 2.6. memberikan layanan persidangan.
7. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan	2	Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan	2.1. menyiapkan administrasi persuratan; 2.2. menyusun jadual pemenuhan kebutuhan administrasi ketatausahaan; 2.3. menjelaskan teknis pengelolaan administrasi

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	layanan administrasi lainnya			ketatausahaan persidangan; 2.4. membuat daftar layanan administrasi; 2.5. melakukan korespondensi; 2.6. memberikan layanan tata naskah dinas.
8. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
9. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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.
10. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	2	Menguasai ketahanan mental	2.1. menjelaskan teknik yang akan digunakan untuk melatih; 2.2. mempertahankan diri dari tekanan pekerjaan.
11. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
12. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Ekonomi dan Keuangan**
Eselon	**:**	**-**
Unit Kerja	**:**	**Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan**
Atasan Langsung	**:**	**Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	3
2.	Profesional	3
3.	Akuntabilitas	3
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	3
2.	Berpikir Strategis	3
3.	Berpikir Analitis	3
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	3
5.	Kepemimpinan	3
6.	Pengorganisasian	3
7.	Kerjasama	3
8.	Komunikasi	3
9.	Fleksibilitas	3
10.	Orientasi Pelayanan	3
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Renstra	3
2.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3
3.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3
4.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3
5.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3
6.	Manajemen Rumah Tangga	4
7.	Manajemen Sidang	3
8.	Manajemen Ketatausahaan	3
9.	Manajemen Kearsipan	3
10.	Administrasi Rapat	3
11.	Pengelolaan Anggaran	3
12.	Ketahanan Mental	3
13.	Keprotokolan	3

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
14.	Presentasi	3
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	3
2.	Mengelola Keberagaman	3
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	3

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	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. Profesional	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	3	Mampu mengidentifikasi efektivitas pelaksanaan tugas sebagai bahan perencanaan ke depan	3.1. mengidentifikasikan cara yang lebih efektif untuk melaksanakan tugas 3.2. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis organisasi; 3.3. memberikan rekomendasi perbaikan atas ketidaktercapaian target pekerjaan; 3.4. membuat strategi pengendalian pencapaian target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	3	Menerapkan prinsip-prinsip akuntabilitas	3.1. mengajak anggota organisasi untuk bekerja sesuai dengan norma, prosedur, dan ketentuan; 3.2. mengubah kebiasaan kerja ke arah penerapan akuntabilitas; 3.3. menghasilkan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan; 3.4. Mengambil tindakan korektif bila diperlukan agar kinerja yang diinginkan tercapai.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	3	Mengoperasikan rencana program dan kegiatan	3.1. menggunakan dokumen perencanaan program dan kegiatan sebagai acuan kerja; 3.2. membuat usulan rencana tindak dan strategi pencapaian sasaran program dan kegiatan; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				melaksanakan rencana program dan kegiatan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah operasional kerja berdasarkan ketentuan dan standar bakuan mutu kerja.
2. Berpikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	3	Menerapkan hasil identifikasi lingkungan organisasi	3.1. menghitung peta kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.2. menggunakan hasil identifikasi masalah internal dan eksternal organisasi dalam menghasilkan rancangan strategi umum; 3.3. membuat usulan strategi dalam meningkatkan kekuatan, mengatasi kelemahan, mencari peluang, dan menghadapi tantangan organisasi secara berkesinambungan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah strategis dalam mempertahankan kinerja organisasi.
3. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	3	Mengidentifikasi faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi	3.1. mengidentifikasi akar masalah pekerjaan yang terjadi secara lebih mendalam; 3.2. menjabarkan masalah dan dampak potensial yang dapat mengganggu kinerja organisasi; 3.3. menjelaskan faktor penyebab masalah dan mulai mengidentifikasi solusi.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	3	Menggunakan ketentuan sebagai landasan kerja secara berkesinambungan	3.1. menggunakan setiap ketentuan yang relevan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan untuk menghasilkan keteraturan; 3.2. memperhitungkan manfaat dan kerugian dalam setiap upaya menjalankan ketentuan organisasi; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan keteraturan dalam bekerja.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi,	3	Membina pelaksanaan tugas sesuai target dan standar mutu yang ditetapkan	3.1. mendorong bawahan untuk mencapai tarrget kinerja dengan standar mutu yang tinggi; 3.2. membiasakan pola kerja

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan.			yang produktif, efektif, dan efisien; 3.3. mengubah perilaku pegawai ke arah perilaku yang sesuai dengan nilai budaya dan etos kerja.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali.	3	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan	3.1. memimpin pelaksanaan kegiatan; 3.2. mengkomunikasikan maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan; 3.3. menyiapkan penilaian kinerja pelaksanaan kegiatan; 3.4. mengatasi permasalahan pelaksanaan kegiatan; 3.5. memperhitungkan tingkat keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	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.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	3	Menunjukkan sikap saling menghargai satu sama lain dalam menunjang tugas dan fungsi pekerjaan	3.1. menunjukkan empati kerja ketika berhubungan dalam penyelesaian tugas-tugas; 3.2. membiasakan sikap kerja yang saling memahami kebutuhan anggota organisasi yang lain sepanjang dalam batas-batas ketentuan organisasi; 3.3. mensinergikan cara pandang yang beragam; 3.4. melakukan koordinasi dengan baik dan mengedepankan pencapaian win-win solution.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	3	Menghasilkan kinerja pelayanan yang sesuai dengan standar pelayanan prima	3.1. menggunakan berbagai media kerja secara efektif untuk memberikan layanan kepada pelanggan; 3.2. menunjukkan sikap kerja yang ramah dan bersahabat ketika berinteraksi dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan; 3.3. mengubah persepsi layanan secara lebih baik terus menerus; 3.4. menerapkan standar mutu pelayanan sebagai acuan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 3.5. membiasakan sikap kerja yang memahami kebutuhan pelanggan secara responsif.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Renstra	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan organisasi	3	Menyusun Renstra	3.1. menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organiasi; 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.
2. Penyusunana Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
3. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya.	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.
4. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan.	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				lembaga terkait untuk mencapai keuntungan bersama; 3.4. mengusulkan program peningkatan hubungan kelembagaan.
5. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi.	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.
6. Manajemen Rumah Tangga	Kemampuan dalam mengelola, mengatur, dan memelihara peralatan dan kebutuhan rumah tangga/urusan dalam dan umum yang diperlukan untuk mendukung aktivitas operasional organisasi sesuai standar yang ditentukan dalam rangka optimalisasi kinerja pelayanan	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.
7. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	3.1. menyusun rencara 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.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
8. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara 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.
9. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
10. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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.
11. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				3.3. membiasakan diri untuk saling membantu dalam mencapai tujuan pekerjaan.
13. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
14. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	3	Menerapkan kesadaran diri dan lingkungannya dalam menyelenggarakan kehidupan berbangsa dan bernegara dalam kerangka NKRI	3.1. menjunjung tinggi nilai-nilai persatuan dan kesatuan melalui pemberian contoh penerapannya dalam menjalankan kehidupan bermasyarakat; 3.2. menunjukkan sikap cinta tanah air dan kebangsaan melalui pengamalan nilai-nilai baik dalam keseharian.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya	3	Mengakomodasi elemen perbedaan	3.1. mengelompokkan jenis-jenis dan elemen-elemen

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif		dalam setiap tindakan sehingga proses kerja menjadi lebih efektif	perbedaan individu; 3.2. menyusun tata cara penanganan yang akomodatif atas jenis dan elemen perbedaan individu; 3.3. mengidentifikasikan dan mempertimbangkan kelebihan dan kekurangan anggota organisasi sebelum melakukan pembagian tugas 3.4. Memanfaatkan kelebihan dan mengeliminer kekurangan anggota organisasi yang beragam untuk menyelesaikan tugas
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	3	Memprakarsai perubahan pada orang lain	3.1. aktif mempromosikan perubahan pada rekan kerja/orang lain; 3.2. membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.3. mengenali area perubahan organisasi yang harus diantisipasi oleh anggota organisasi; 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Subbagian Tata Usaha**
Eselon	**:**	**-**
Unit Kerja	**:**	**Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Ekonomi dan Keuangan**
Atasan Langsung	**:**	**Kepala Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Ekonomi dan Keuangan**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesional	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Fleksibilitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Manajemen Sidang	2
6.	Manajemen Ketatausahaan	3
7.	Manajemen Kearsipan	3
8.	Administrasi Rapat	2
9.	Pengelolaan Anggaran	3
10.	Ketahanan Mental	2
11.	Keprotokolan	2
12.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesional	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola tugas bawahan	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				jawaban kepada orang lain.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.4. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.5. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.6. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar	2	Melaksanakan hubungan antar lembaga	2.1. melakukan koordinasi dengan lembaga terkait; 2.2. menguraikan tujuan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan			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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	2.1. mengindentifikasi 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.
5. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	2	Memfasilitasi persidangan	2.1. menyiapkan administrasi persidangan; 2.2. menyusun jadual dan pengaturan tempat persidangan; 2.3. menjelaskan teknis dan fasilitasi ketatausahaan persidangan; 2.4. membuat daftar layanan administrasi persidangan; 2.5. menjelaskan istilah-istiilah persidangan; 2.6. memberikan layanan persidangan.
6. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara 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.
7. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun	3	Mengelola arsip/dokumen	3.1. memelihara arsip secara berkala; 3.2. melakukan pengecekan kebersihan secara rutin; 3.3. memperbaiki sistem tata

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	intangible, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)			kelola kearsipan; 3.4. memantau secara rutin terhadap tata kelola kearsipan yang baik.
8. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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.
9. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
10. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	2	Menguasai ketahanan mental	2.1. menjelaskan teknik yang akan digunakan untuk melatih; 2.2. mempertahankan diri dari tekanan pekerjaan.
11. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
12. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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 lancer.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945			bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Subbagian Kerumahtanggaan**
Eselon	**:**	**-**
Unit Kerja	**:**	**Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Ekonomi dan Keuangan**
Atasan Langsung	**:**	**Kepala Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Ekonomi dan Keuangan**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesional	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Fleksibilitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Manajemen Rumah Tangga	3
6.	Manajemen Sidang	2
7.	Manajemen Ketatausahaan	2
8.	Manajemen Kearsipan	2
9.	Administrasi Rapat	3
10.	Ketahanan Mental	2
11.	Keprotokolan	2
12.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2

2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesional	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola tugas bawahan	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di	2	Melaksanakan hubungan antar lembaga	2.1. melakukan koordinasi dengan lembaga terkait; 2.2. menguraikan tujuan bersama ke dalam bentuk

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan			hubungan yang saling menguntungkan; 2.3. menjelaskan orientasi pencapaian tujuan bersama; 2.4. melakukan kerjasama strategis dalam rangka mencapai tujuan bersama.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	2.1. mengindentifikasi 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.
5. Manajemen Rumah Tangga	Kemampuan dalam mengelola, mengatur, dan memelihara peralatan dan kebutuhan rumah tangga/urusan dalam dan umum yang diperlukan untuk mendukung aktivitas operasional organisasi sesuai standar yang ditentukan dalam rangka optimalisasi kinerja pelayanan	3	Mengkoordinasikan kebutuhan rumah tangga	3.1. menyusun rencara 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.
6. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	2	Memfasilitasi persidangan	2.1. menyiapkan administrasi persidangan; 2.2. menyusun jadual dan pengaturan tempat persidangan; 2.3. menjelaskan teknis dan fasilitasi ketatausahaan persidangan; 2.4. membuat daftar layanan administrasi persidangan; 2.5. menjelaskan istilah-istiilah persidangan; 2.6. memberikan layanan persidangan.
7. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.4. membuat daftar layanan administrasi; 2.5. melakukan korespondensi; 2.6. memberikan layanan tata naskah dinas.
8. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
9. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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.
10. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	2	Menguasai ketahanan mental	2.1. menjelaskan teknik yang akan digunakan untuk melatih; 2.2. mempertahankan diri dari tekanan pekerjaan.
11. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
12. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945		tindakan	mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Kesejahteraan Rakyat**
Eselon	**:**	**-**
Unit Kerja	**:**	**Biro Kesekretariatan Pimpinan**
Atasan Langsung	**:**	**Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	3
2.	Profesional	3
3.	Akuntabilitas	3
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	3
2.	Berpikir Strategis	3
3.	Berpikir Analitis	3
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	3
5.	Kepemimpinan	3
6.	Pengorganisasian	3
7.	Kerjasama	3
8.	Komunikasi	3
9.	Fleksibilitas	3
10.	Orientasi Pelayanan	3
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Renstra	3
2.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3
3.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3
4.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3
5.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3
6.	Manajemen Rumah Tangga	4
7.	Manajemen Sidang	3
8.	Manajemen Ketatausahaan	3
9.	Manajemen Kearsipan	3
10.	Administrasi Rapat	3
11.	Pengelolaan Anggaran	3
12.	Ketahanan Mental	3
13.	Keprotokolan	3
14.	Presentasi	3

	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	3
2.	Mengelola Keberagaman	3
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	3

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	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. Profesional	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	3	Mampu mengidentifikasi efektivitas pelaksanaan tugas sebagai bahan perencanaan ke depan	3.1. mengidentifikasikan cara yang lebih efektif untuk melaksanakan tugas 3.2. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis organisasi; 3.3. memberikan rekomendasi perbaikan atas ketidaktercapaian target pekerjaan; 3.4. membuat strategi pengendalian pencapaian target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	3	Menerapkan prinsip-prinsip akuntabilitas	3.1. mengajak anggota organisasi untuk bekerja sesuai dengan norma, prosedur, dan ketentuan; 3.2. mengubah kebiasaan kerja ke arah penerapan akuntabilitas; 3.3. menghasilkan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan; 3.4. Mengambil tindakan korektif bila diperlukan agar kinerja yang diinginkan tercapai.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	3	Mengoperasikan rencana program dan kegiatan	3.1. menggunakan dokumen perencanaan program dan kegiatan sebagai acuan kerja; 3.2. membuat usulan rencana tindak dan strategi pencapaian sasaran program dan kegiatan; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan rencana program dan kegiatan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah operasional kerja berdasarkan ketentuan dan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				standar bakuan mutu kerja.
2. Berpikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	3	Menerapkan hasil identifikasi lingkungan organisasi	3.1. menghitung peta kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.2. menggunakan hasil identifikasi masalah internal dan eksternal organisasi dalam menghasilkan rancangan strategi umum; 3.3. membuat usulan strategi dalam meningkatkan kekuatan, mengatasi kelemahan, mencari peluang, dan menghadapi tantangan organisasi secara berkesinambungan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah strategis dalam mempertahankan kinerja organisasi.
3. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	3	Mengidentifikasi faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi	3.1. mengidentifikasi akar masalah pekerjaan yang terjadi secara lebih mendalam; 3.2. menjabarkan masalah dan dampak potensial yang dapat mengganggu kinerja organisasi; 3.3. menjelaskan faktor penyebab masalah dan mulai mengidentifikasi solusi.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	3	Menggunakan ketentuan sebagai landasan kerja secara berkesinambungan	3.1. menggunakan setiap ketentuan yang relevan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan untuk menghasilkan keteraturan; 3.2. memperhitungkan manfaat dan kerugian dalam setiap upaya menjalankan ketentuan organisasi; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan keteraturan dalam bekerja.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar	3	Membina pelaksanaan tugas sesuai target dan standar mutu yang ditetapkan	3.1. mendorong bawahan untuk mencapai tarrget kinerja dengan standar mutu yang tinggi; 3.2. membiasakan pola kerja yang produktif, efektif, dan efisien; 3.3. mengubah perilaku pegawai ke arah perilaku yang sesuai dengan nilai budaya

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	dan target yang ditetapkan.			dan etos kerja.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali.	3	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan	3.1. memimpin pelaksanaan kegiatan; 3.2. mengkomunikasikan maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan; 3.3. menyiapkan penilaian kinerja pelaksanaan kegiatan; 3.4. mengatasi permasalahan pelaksanaan kegiatan; 3.5. memperhitungkan tingkat keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	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.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	3	Menunjukkan sikap saling menghargai satu sama lain dalam menunjang tugas dan fungsi pekerjaan	3.1. menunjukkan empati kerja ketika berhubungan dalam penyelesaian tugas-tugas; 3.2. membiasakan sikap kerja yang saling memahami kebutuhan anggota organisasi yang lain sepanjang dalam batas-batas ketentuan organisasi; 3.3. mensinergikan cara pandang yang beragam; 3.4. melakukan koordinasi dengan baik dan mengedepankan pencapaian win-win solution.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	3	Menghasilkan kinerja pelayanan yang sesuai dengan standar pelayanan prima	3.1. menggunakan berbagai media kerja secara efektif untuk memberikan layanan kepada pelanggan; 3.2. menunjukkan sikap kerja yang ramah dan bersahabat ketika berinteraksi dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan; 3.3. mengubah persepsi layanan secara lebih baik terus menerus; 3.4. menerapkan standar mutu pelayanan sebagai acuan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 3.5. membiasakan sikap kerja yang memahami kebutuhan pelanggan secara responsif.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Renstra	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan organisasi	3	Menyusun Renstra	3.1. menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organiasi; 3.2. memetakan kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan organisasi; 3.3. menghitung besaran rating

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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.
2. Penyusunana Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
3. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya.	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.
4. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan.	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.
5. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang	3	Menjalin jejaring kerja dengan pihak eksternal terkait pada	3.1. menyusun pola pengembangan jejaring kerja pada lingkup Setjen

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	dapat meningkatkan citra organisasi.		bidang tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI	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.
6. Manajemen Rumah Tangga	Kemampuan dalam mengelola, mengatur, dan memelihara peralatan dan kebutuhan rumah tangga/urusan dalam dan umum yang diperlukan untuk mendukung aktivitas operasional organisasi sesuai standar yang ditentukan dalam rangka optimalisasi kinerja pelayanan	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.
7. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	3.1. menyusun rencara 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.
8. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara 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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				pengelolaan administrasi ketatausahaan; 3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.
9. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
10. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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.
11. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	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. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				3.4. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan keprotokolan.
14. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	3	Menerapkan kesadaran diri dan lingkungannya dalam menyelenggarakan kehidupan berbangsa dan bernegara dalam kerangka NKRI	3.1. menjunjung tinggi nilai-nilai persatuan dan kesatuan melalui pemberian contoh penerapannya dalam menjalankan kehidupan bermasyarakat; 3.2. menunjukkan sikap cinta tanah air dan kebangsaan melalui pengamalan nilai-nilai baik dalam keseharian.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	3	Mengakomodasi elemen perbedaan dalam setiap tindakan sehingga proses kerja menjadi lebih efektif	3.1. mengelompokkan jenis-jenis dan elemen-elemen perbedaan individu; 3.2. menyusun tata cara penanganan yang akomodatif atas jenis dan elemen perbedaan individu; 3.3. mengidentifikasikan dan mempertimbangkan kelebihan dan kekurangan anggota organisasi sebelum melakukan pembagian tugas 3.4. Memanfaatkan kelebihan dan mengeliminer kekurangan anggota organisasi yang beragam

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				untuk menyelesaikan tugas
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	3	Memprakarsai perubahan pada orang lain	3.1. aktif mempromosikan perubahan pada rekan kerja/orang lain; 3.2. membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.3. mengenali area perubahan organisasi yang harus diantisipasi oleh anggota organisasi; 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Subbagian Tata Usaha**
Eselon	**:**	**-**
Unit Kerja	**:**	**Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Kesejahteraan Rakyat,**
Atasan Langsung	**:**	**Kepala Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Kesejahteraan Rakyat**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesional	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Fleksibilitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Manajemen Sidang	2
6.	Manajemen Ketatausahaan	3
7.	Manajemen Kearsipan	3
8.	Administrasi Rapat	2
9.	Pengelolaan Anggaran	3
10.	Ketahanan Mental	2
11.	Keprotokolan	2
12.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesional	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam	2	Menguraikan	2.1. menjelaskan langkah-

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas		langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola tugas bawahan	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				satuan kerja; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	2.1. mengindentifikasi 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.
5. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	2	Memfasilitasi persidangan	2.1. menyiapkan administrasi persidangan; 2.2. menyusun jadual dan pengaturan tempat persidangan; 2.3. menjelaskan teknis dan fasilitasi ketatausahaan persidangan; 2.4. membuat daftar layanan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				administrasi persidangan; 2.5. menjelaskan istilah-istiilah persidangan; 2.6. memberikan layanan persidangan.
6. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara 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.
7. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
8. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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.
9. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
10. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	2	Menguasai ketahanan mental	2.1. menjelaskan teknik yang akan digunakan untuk melatih; 2.2. mempertahankan diri dari tekanan pekerjaan.
11. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
12. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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 lancer.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif			kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Subbagian Kerumahtanggaan**
Eselon	**:**	**-**
Unit Kerja	**:**	**Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Kesejahteraan Rakyat**
Atasan Langsung	**:**	**Kepala Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Kesejahteraan Rakyat**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesional	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Fleksibilitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Manajemen Rumah Tangga	3
6.	Manajemen Sidang	2
7.	Manajemen Ketatausahaan	2
8.	Manajemen Kearsipan	2
9.	Administrasi Rapat	3
10.	Ketahanan Mental	2
11.	Keprotokolan	2
12.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesional	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola tugas bawahan	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				jawaban kepada orang lain.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar	2	Melaksanakan hubungan antar lembaga	2.1. melakukan koordinasi dengan lembaga terkait; 2.2. menguraikan tujuan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan			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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	2.1. mengindentifikasi 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.
5. Manajemen Rumah Tangga	Kemampuan dalam mengelola, mengatur, dan memelihara peralatan dan kebutuhan rumah tangga/urusan dalam dan umum yang diperlukan untuk mendukung aktivitas operasional organisasi sesuai standar yang ditentukan dalam rangka optimalisasi kinerja pelayanan	3	Mengkoordinasikan kebutuhan rumah tangga	3.1. menyusun rencara 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.
6. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	2	Memfasilitasi persidangan	2.1. menyiapkan administrasi persidangan; 2.2. menyusun jadual dan pengaturan tempat persidangan; 2.3. menjelaskan teknis dan fasilitasi ketatausahaan persidangan; 2.4. membuat daftar layanan administrasi persidangan; 2.5. menjelaskan istilah-istiilah persidangan; 2.6. memberikan layanan persidangan.
7. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi	2	Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan	2.1. menyiapkan administrasi persuratan; 2.2. menyusun jadual pemenuhan kebutuhan administrasi ketatausahaan; 2.3. menjelaskan teknis pengelolaan administrasi ketatausahaan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	lainnya			persidangan; 2.4. membuat daftar layanan administrasi; 2.5. melakukan korespondensi; 2.6. memberikan layanan tata naskah dinas.
8. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
9. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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.
10. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	2	Menguasai ketahanan mental	2.1. menjelaskan teknik yang akan digunakan untuk melatih; 2.2. mempertahankan diri dari tekanan pekerjaan.
11. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
12. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945		kebangsaan ke dalam tindakan	kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Bagian Sekretariat Badan Musyawarah**
Eselon	**:**	**-**
Unit Kerja	**:**	**Biro Kesekretariatan Pimpinan**
Atasan Langsung	**:**	**Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	3
2.	Profesional	3
3.	Akuntabilitas	3
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	3
2.	Berpikir Strategis	3
3.	Berpikir Analitis	3
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	3
5.	Kepemimpinan	3
6.	Pengorganisasian	3
7.	Kerjasama	3
8.	Komunikasi	3
9.	Fleksibilitas	3
10.	Orientasi Pelayanan	3
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Renstra	3
2.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3
3.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3
4.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3
5.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3
6.	Manajemen Sidang	3
7.	Manajemen Ketatausahaan	3
8.	Manajemen Kearsipan	3
9.	Administrasi Rapat	3
10.	Pengelolaan Anggaran	3
11.	Ketahanan Mental	3
12.	Keprotokolan	3
13.	Presentasi	3
	SOSIAL KULTURAL	

1.	Wawasan Kebangsaan	3
2.	Mengelola Keberagaman	3
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	3

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	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. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	3	Mampu mengidentifikasi efektivitas pelaksanaan tugas sebagai bahan perencanaan ke depan	3.1. mengidentifikasikan cara yang lebih efektif untuk melaksanakan tugas 3.2. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis organisasi; 3.3. memberikan rekomendasi perbaikan atas ketidaktercapaian target pekerjaan; 3.4. membuat strategi pengendalian pencapaian target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	3	Menerapkan prinsip-prinsip akuntabilitas	3.1. mengajak anggota organisasi untuk bekerja sesuai dengan norma, prosedur, dan ketentuan; 3.2. mengubah kebiasaan kerja ke arah penerapan akuntabilitas; 3.3. menghasilkan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan. 3.4. Mengambil tindakan korektif bila diperlukan agar kinerja yang diinginkan tercapai.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	3	Mengoperasikan rencana program dan kegiatan	3.1. menggunakan dokumen perencanaan program dan kegiatan sebagai acuan kerja; 3.2. membuat usulan rencana tindak dan strategi pencapaian sasaran program dan kegiatan; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan rencana program dan kegiatan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah operasional kerja

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				berdasarkan ketentuan dan standar bakuan mutu kerja.
2. Berpikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	3	Menerapkan hasil identifikasi lingkungan organisasi	3.1. menghitung peta kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.2. menggunakan hasil identifikasi masalah internal dan eksternal organisasi dalam menghasilkan rancangan strategi umum; 3.3. membuat usulan strategi dalam meningkatkan kekuatan, mengatasi kelemahan, mencari peluang, dan menghadapi tantangan organisasi secara berkesinambungan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah strategis dalam mempertahankan kinerja organisasi.
3. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	3	Mengidentifikasi faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi	3.1. mengidentifikasi akar masalah pekerjaan yang terjadi secara lebih mendalam; 3.2. menjabarkan masalah dan dampak potensial yang dapat mengganggu kinerja organisasi; 3.3. menjelaskan faktor penyebab masalah dan mulai mengidentifikasi solusi;
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	3	Menggunakan ketentuan sebagai landasan kerja secara berkesinambungan	3.1. menggunakan setiap ketentuan yang relevan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan untuk menghasilkan keteraturan; 3.2. memperhitungkan manfaat dan kerugian dalam setiap upaya menjalankan ketentuan organisasi; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan keteraturan dalam bekerja;
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi	3	Membina pelaksanaan tugas sesuai target dan standar mutu yang ditetapkan	3.1. mendorong bawahan untuk mencapai tarrget kinerja dengan standar mutu yang tinggi; 3.2. membiasakan pola kerja yang produktif, efektif, dan efisien; 3.3. mengubah perilaku pegawai

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan			ke arah perilaku yang sesuai dengan nilai budaya dan etos kerja.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	3	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan	3.1. memimpin pelaksanaan kegiatan; 3.2. mengkomunikasikan maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan; 3.3. menyiapkan penilaian kinerja pelaksanaan kegiatan; 3.4. mengatasi permasalahan pelaksanaan kegiatan; 3.5. memperhitungkan tingkat keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerja Sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	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
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	3	Menunjukkan sikap saling menghargai satu sama lain dalam menunjang tugas dan fungsi pekerjaan	3.1. menunjukkan empati kerja ketika berhubungan dalam penyelesaian tugas-tugas; 3.2. membiasakan sikap kerja yang saling memahami kebutuhan anggota organisasi yang lain sepanjang dalam batas-batas ketentuan organisasi; 3.3. mensinergikan cara pandang yang beragam; 3.4. melakukan koordinasi dengan baik dan mengedepankan pencapaian win-win solution.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	3	Menghasilkan kinerja pelayanan yang sesuai dengan standar pelayanan prima	3.1. menggunakan berbagai media kerja secara efektif untuk memberikan layanan kepada pelanggan; 3.2. menunjukkan sikap kerja yang ramah dan bersahabat ketika berinteraksi dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan; 3.3. mengubah persepsi layanan secara lebih baik terus menerus; 3.4. menerapkan standar mutu pelayanan sebagai acuan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 3.5. membiasakan sikap kerja yang memahami kebutuhan pelanggan secara responsif.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Renstra	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi,	3	Menyusun Renstra	3.1. menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organiasi; 3.2. memetakan kekuatan,

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan organisasi			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
2. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
3. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.
4. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
5. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	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.
6. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	3.1. menyusun rencara 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.
7. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara 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.
8. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik	3	Mengelola arsip/dokumen	3.1. memelihara arsip secara berkala; 3.2. melakukan pengecekan kebersihan secara rutin;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)			3.3. memperbaiki sistem tata kelola kearsipan; 3.4. memantau secara rutin terhadap tata kelola kearsipan yang baik.
9. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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.
10. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
11. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	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.
12. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
13. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	3	Menerapkan kesadaran diri dan lingkungannya dalam menyelenggarakan kehidupan berbangsa dan bernegara dalam kerangka NKRI	3.1. menjunjung tinggi nilai-nilai persatuan dan kesatuan melalui pemberian contoh penerapannya dalam menjalankan kehidupan bermasyarakat; 3.2. menunjukkan sikap cinta tanah air dan kebangsaan melalui pengamalan nilai-nilai baik dalam keseharian
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	3	Mengakomodasi elemen perbedaan dalam setiap tindakan sehingga proses kerja menjadi lebih efektif	3.1. mengelompokkan jenis-jenis dan elemen-elemen perbedaan individu; 3.2. menyusun tata cara penanganan yang akomodatif atas jenis dan elemen perbedaan individu; 3.3. mengidentifikasikan dan mempertimbangkan kelebihan dan kekurangan anggota organisasi sebelum melakukan pembagian tugas 3.4. Memanfaatkan kelebihan dan mengeliminer kekurangan anggota organisasi yang beragam untuk menyelesaikan tugas
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif	3	Memprakarsai perubahan pada orang lain	3.1. aktif mempromosikan perubahan pada rekan kerja/orang lain; 3.2. membantu orang lain dalam

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan			melakukan perubahan; 3.3. mengenali area perubahan organisasi yang harus diantisipasi oleh anggota organisasi; 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Subbagian Rapat**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	**Bagian Sekretariat Badan Musyawarah**
Atasan Langsung	:	**Kepala Bagian Sekretariat Badan Musyawarah**
Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin kegiatan Sub Bagian Rapat dalam melakukan dukungan pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan rapat Badan Musyawarah sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesional	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Fleksibilitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Manajemen Sidang	3
6.	Manajemen Ketatausahaan	2
7.	Manajemen Kearsipan	2
8.	Administrasi Rapat	3
9.	Ketahanan Mental	2
10.	Keprotokolan	2
11.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan,	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan		tugas bawahan	target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerja Sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan	2.1. mengindentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	meningkatkan citra organisasi		bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	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.
5. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	3.1. menyusun rencara 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.
6. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	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.
7. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
8. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				rapat kepada semua peserta rapat.
9. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	2	Menguasai ketahanan mental	2.1. menjelaskan teknik yang akan digunakan untuk melatih; 2.2. mempertahankan diri dari tekanan pekerjaan.
10. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
11. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif			
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Subbagian Tata Usaha**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	**Bagian Sekretariat Badan Musyawarah**
Atasan Langsung	:	**Kepala Bagian Sekretariat Badan Musyawarah**
Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dalam melakukan dukungan tata usaha persidangan Badan Musyawarah sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesional	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Fleksibilitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Manajemen Sidang	2
6.	Manajemen Ketatausahaan	3
7.	Manajemen Kearsipan	3
8.	Administrasi Rapat	2
9.	Pengelolaan Anggaran	3
10.	Keprotokolan	2
11.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan,	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan		tugas bawahan	target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerja Sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan	2.1. mengindentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	meningkatkan citra organisasi		bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	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.
5. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	2	Memfasilitasi persidangan	2.1. menyiapkan administrasi persidangan; 2.2. menyusun jadual dan pengaturan tempat persidangan; 2.3. menjelaskan teknis dan fasilitasi ketatausahaan persidangan; 2.4. membuat daftar layanan administrasi persidangan; 2.5. menjelaskan istilah-istiilah persidangan; 2.6. memberikan layanan persidangan.
6. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara 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.
7. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
8. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	2	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				rapat kepada semua peserta rapat.
9. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
10. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
11. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif		interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Bagian Sekretariat Musyawarah Pimpinan**
Eselon	**:**	**-**
Unit Kerja	**:**	**Biro Kesekretariatan Pimpinan**
Atasan Langsung	**:**	**Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	3
2.	Profesional	3
3.	Akuntabilitas	3
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	3
2.	Berpikir Strategis	3
3.	Berpikir Analitis	3
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	3
5.	Kepemimpinan	3
6.	Pengorganisasian	3
7.	Kerjasama	3
8.	Komunikasi	3
9.	Fleksibilitas	3
10.	Orientasi Pelayanan	3
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Renstra	3
2.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3
3.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3
4.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3
5.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3
6.	Manajemen Sidang	3
7.	Manajemen Ketatausahaan	3
8.	Manajemen Kearsipan	3
9.	Administrasi Rapat	3
10.	Pengelolaan Anggaran	3
11.	Ketahanan Mental	3
12.	Keprotokolan	3
13.	Presentasi	3
	SOSIAL KULTURAL	

1.	Wawasan Kebangsaan	3
2.	Mengelola Keberagaman	3
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	3

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	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. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	3	Mampu mengidentifikasi efektivitas pelaksanaan tugas sebagai bahan perencanaan ke depan	3.1. mengidentifikasikan cara yang lebih efektif untuk melaksanakan tugas 3.2. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis organisasi; 3.3. memberikan rekomendasi perbaikan atas ketidaktercapaian target pekerjaan; 3.4. membuat strategi pengendalian pencapaian target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	3	Menerapkan prinsip-prinsip akuntabilitas	3.1. mengajak anggota organisasi untuk bekerja sesuai dengan norma, prosedur, dan ketentuan; 3.2. mengubah kebiasaan kerja ke arah penerapan akuntabilitas; 3.3. menghasilkan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan. 3.4. Mengambil tindakan korektif bila diperlukan agar kinerja yang diinginkan tercapai.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	3	Mengoperasikan rencana program dan kegiatan	3.1. menggunakan dokumen perencanaan program dan kegiatan sebagai acuan kerja; 3.2. membuat usulan rencana tindak dan strategi pencapaian sasaran program dan kegiatan; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan rencana program dan kegiatan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah operasional kerja berdasarkan ketentuan dan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				standar bakuan mutu kerja.
2. Berpikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	3	Menerapkan hasil identifikasi lingkungan organisasi	3.1. menghitung peta kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.2. menggunakan hasil identifikasi masalah internal dan eksternal organisasi dalam menghasilkan rancangan strategi umum; 3.3. membuat usulan strategi dalam meningkatkan kekuatan, mengatasi kelemahan, mencari peluang, dan menghadapi tantangan organisasi secara berkesinambungan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah strategis dalam mempertahankan kinerja organisasi.
3. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	3	Mengidentifikasi faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi	3.1. mengidentifikasi akar masalah pekerjaan yang terjadi secara lebih mendalam; 3.2. menjabarkan masalah dan dampak potensial yang dapat mengganggu kinerja organisasi; 3.3. menjelaskan faktor penyebab masalah dan mulai mengidentifikasi solusi;
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	3	Menggunakan ketentuan sebagai landasan kerja secara berkesinambungan	3.1. menggunakan setiap ketentuan yang relevan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan untuk menghasilkan keteraturan; 3.2. memperhitungkan manfaat dan kerugian dalam setiap upaya menjalankan ketentuan organisasi; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan keteraturan dalam bekerja;
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan	3	Membina pelaksanaan tugas sesuai target dan standar mutu yang ditetapkan	3.1. mendorong bawahan untuk mencapai tarrget kinerja dengan standar mutu yang tinggi; 3.2. membiasakan pola kerja yang produktif, efektif, dan efisien; 3.3. mengubah perilaku pegawai ke arah perilaku yang sesuai

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan			dengan nilai budaya dan etos kerja.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	3	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan	3.1. memimpin pelaksanaan kegiatan; 3.2. mengkomunikasikan maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan; 3.3. menyiapkan penilaian kinerja pelaksanaan kegiatan; 3.4. mengatasi permasalahan pelaksanaan kegiatan; 3.5. memperhitungkan tingkat keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerja Sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	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
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	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-

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	3	Menunjukkan sikap saling menghargai satu sama lain dalam menunjang tugas dan fungsi pekerjaan	3.1. menunjukkan empati kerja ketika berhubungan dalam penyelesaian tugas-tugas; 3.2. membiasakan sikap kerja yang saling memahami kebutuhan anggota organisasi yang lain sepanjang dalam batas-batas ketentuan organisasi; 3.3. mensinergikan cara pandang yang beragam; 3.4. melakukan koordinasi dengan baik dan mengedepankan pencapaian win-win solution.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	3	Menghasilkan kinerja pelayanan yang sesuai dengan standar pelayanan prima	3.1. menggunakan berbagai media kerja secara efektif untuk memberikan layanan kepada pelanggan; 3.2. menunjukkan sikap kerja yang ramah dan bersahabat ketika berinteraksi dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan; 3.3. mengubah persepsi layanan secara lebih baik terus menerus; 3.4. menerapkan standar mutu pelayanan sebagai acuan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 3.5. membiasakan sikap kerja yang memahami kebutuhan pelanggan secara responsif.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Renstra	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi	3	Menyusun Renstra	3.1. menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organiasi; 3.2. memetakan kekuatan, kelemahan, peluang dan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	untuk mencapai tujuan organisasi			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
2. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
3. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.
4. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
5. Membangun dan	Kemampuan dalam	3	Menjalin jejaring kerja	3.1. menyusun pola

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
Memelihara Jejaring	membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi		dengan pihak eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI	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.
6. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	3.1. menyusun rencara 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.
7. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara 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.
8. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible*	3	Mengelola arsip/dokumen	3.1. memelihara arsip secara berkala; 3.2. melakukan pengecekan kebersihan secara rutin; 3.3. memperbaiki sistem tata

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)			kelola kearsipan; 3.4. memantau secara rutin terhadap tata kelola kearsipan yang baik.
9. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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.
10. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
11. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	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.
12. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
13. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	3	Menerapkan kesadaran diri dan lingkungannya dalam menyelenggarakan kehidupan berbangsa dan bernegara dalam kerangka NKRI	3.1. menjunjung tinggi nilai-nilai persatuan dan kesatuan melalui pemberian contoh penerapannya dalam menjalankan kehidupan bermasyarakat; 3.2. menunjukkan sikap cinta tanah air dan kebangsaan melalui pengamalan nilai-nilai baik dalam keseharian
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	3	Mengakomodasi elemen perbedaan dalam setiap tindakan sehingga proses kerja menjadi lebih efektif	3.1. mengelompokkan jenis-jenis dan elemen-elemen perbedaan individu; 3.2. menyusun tata cara penanganan yang akomodatif atas jenis dan elemen perbedaan individu; 3.3. mengidentifikasikan dan mempertimbangkan kelebihan dan kekurangan anggota organisasi sebelum melakukan pembagian tugas 3.4. Memanfaatkan kelebihan dan mengeliminer kekurangan anggota organisasi yang beragam untuk menyelesaikan tugas
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam	3	Memprakarsai perubahan pada orang lain	3.1. aktif mempromosikan perubahan pada rekan kerja/orang lain; 3.2. membantu orang lain dalam melakukan perubahan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan			3.3. mengenali area perubahan organisasi yang harus diantisipasi oleh anggota organisasi; 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Subbagian Rapat**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	**Bagian Sekretariat Musyawarah Pimpinan**
Atasan Langsung	:	**Kepala Bagian Sekretariat Musyawarah Pimpinan**
Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin kegiatan Sub Bagian Rapat dalam melakukan dukungan pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan rapat Musyawarah Pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesional	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Fleksibilitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Manajemen Sidang	3
6.	Manajemen Ketatausahaan	2
7.	Manajemen Kearsipan	2
8.	Administrasi Rapat	3
9.	Ketahanan Mental	2
10.	Keprotokolan	2
11.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola tugas bawahan	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerja Sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan	Kemampuan dalam	2	Menjalin jejaring	2.1. mengindentifikasi jejaring

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
Memelihara Jejaring	membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi		kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	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.
5. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	3.1. menyusun rencara 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.
6. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	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.
7. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
8. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	3	Mengadministrasi penyelenggaraan dan hasil rapat	3.1. memeriksa kesiapan penyelenggaraan rapat; 3.2. mengkoreksi notulen rapat; 3.3. melaksanakan rapat tepat pada waktunya;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				3.4. membuka dan mengarahkan jalannya rapat; 3.5. menyampaikan kesimpulan rapat kepada semua peserta rapat.
9. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	2	Menguasai ketahanan mental	2.1. menjelaskan teknik yang akan digunakan untuk melatih; 2.2. mempertahankan diri dari tekanan pekerjaan.
10. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
11. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif		berbeda	karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Subbagian Tata Usaha**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	**Bagian Sekretariat Musyawarah Pimpinan**
Atasan Langsung	:	**Kepala Bagian Sekretariat Musyawarah Pimpinan**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesional	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Fleksibilitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Manajemen Sidang	2
6.	Manajemen Ketatausahaan	3
7.	Manajemen Kearsipan	3
8.	Administrasi Rapat	2
9.	Pengelolaan Anggaran	3
10.	Keprotokolan	2
11.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan,	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan		tugas bawahan	target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerja Sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan	2.1. mengindentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	meningkatkan citra organisasi		bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	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.
5. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	2	Memfasilitasi persidangan	2.1. menyiapkan administrasi persidangan; 2.2. menyusun jadual dan pengaturan tempat persidangan; 2.3. menjelaskan teknis dan fasilitasi ketatausahaan persidangan; 2.4. membuat daftar layanan administrasi persidangan; 2.5. menjelaskan istilah-istiilah persidangan; 2.6. memberikan layanan persidangan.
6. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara 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.
7. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
8. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	2	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				rapat kepada semua peserta rapat.
9. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
10. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
11. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif		interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Jenderal**
Eselon	**:**	**-**
Unit Kerja	**:**	**Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan**
Atasan Langsung	**:**	**Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	3
2.	Profesional	3
3.	Akuntabilitas	3
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	3
2.	Berpikir Strategis	3
3.	Berpikir Analitis	3
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	3
5.	Kepemimpinan	3
6.	Pengorganisasian	3
7.	Kerjasama	3
8.	Komunikasi	3
9.	Fleksibilitas	3
10.	Orientasi Pelayanan	3
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Renstra	3
2.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3
3.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3
4.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3
5.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3
6	Manajemen Rumah Tangga	4
7.	Manajemen Sidang	3
8.	Manajemen Ketatausahaan	3
9.	Manajemen Kearsipan	3
10.	Administrasi Rapat	3
11.	Pengelolaan Anggaran	3
12.	Ketahanan Mental	3
13.	Keprotokolan	3
14.	Presentasi	3
	SOSIAL KULTURAL	

1.	Wawasan Kebangsaan	3
2.	Mengelola Keberagaman	3
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	3

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	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. Profesional	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	3	Mampu mengidentifikasi efektivitas pelaksanaan tugas sebagai bahan perencanaan ke depan	3.1. mengidentifikasikan cara yang lebih efektif untuk melaksanakan tugas 3.2. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis organisasi; 3.3. memberikan rekomendasi perbaikan atas ketidaktercapaian target pekerjaan; 3.4. membuat strategi pengendalian pencapaian target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	3	Menerapkan prinsip-prinsip akuntabilitas	3.5. mengajak anggota organisasi untuk bekerja sesuai dengan norma, prosedur, dan ketentuan; 3.6. mengubah kebiasaan kerja ke arah penerapan akuntabilitas; 3.7. menghasilkan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan; 3.8. Mengambil tindakan korektif bila diperlukan agar kinerja yang diinginkan tercapai.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	3	Mengoperasikan rencana program dan kegiatan	3.1. menggunakan dokumen perencanaan program dan kegiatan sebagai acuan kerja; 3.2. membuat usulan rencana tindak dan strategi pencapaian sasaran program dan kegiatan; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan rencana program dan kegiatan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah operasional kerja berdasarkan ketentuan dan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				standar bakuan mutu kerja.
2. Berpikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	3	Menerapkan hasil identifikasi lingkungan organisasi	3.1. menghitung peta kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.2. menggunakan hasil identifikasi masalah internal dan eksternal organisasi dalam menghasilkan rancangan strategi umum; 3.3. membuat usulan strategi dalam meningkatkan kekuatan, mengatasi kelemahan, mencari peluang, dan menghadapi tantangan organisasi secara berkesinambungan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah strategis dalam mempertahankan kinerja organisasi.
3. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	3	Mengidentifikasi faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi	3.1. mengidentifikasi akar masalah pekerjaan yang terjadi secara lebih mendalam; 3.2. menjabarkan masalah dan dampak potensial yang dapat mengganggu kinerja organisasi; 3.3. menjelaskan faktor penyebab masalah dan mulai mengidentifikasi solusi.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	3	Menggunakan ketentuan sebagai landasan kerja secara berkesinambungan	3.1. menggunakan setiap ketentuan yang relevan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan untuk menghasilkan keteraturan; 3.2. memperhitungkan manfaat dan kerugian dalam setiap upaya menjalankan ketentuan organisasi; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan keteraturan dalam bekerja.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar	3	Membina pelaksanaan tugas sesuai target dan standar mutu yang ditetapkan	3.1. mendorong bawahan untuk mencapai tarrget kinerja dengan standar mutu yang tinggi; 3.2. membiasakan pola kerja yang produktif, efektif, dan efisien; 3.3. mengubah perilaku pegawai ke arah perilaku yang sesuai dengan nilai budaya

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	dan target yang ditetapkan			dan etos kerja.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	3	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan	3.1. memimpin pelaksanaan kegiatan; 3.2. mengkomunikasikan maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan; 3.3. menyiapkan penilaian kinerja pelaksanaan kegiatan; 3.4. mengatasi permasalahan pelaksanaan kegiatan; 3.5. memperhitungkan tingkat keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	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.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	3	Menunjukkan sikap saling menghargai satu sama lain dalam menunjang tugas dan fungsi pekerjaan	3.1. menunjukkan empati kerja ketika berhubungan dalam penyelesaian tugas-tugas; 3.2. membiasakan sikap kerja yang saling memahami kebutuhan anggota organisasi yang lain sepanjang dalam batas-batas ketentuan organisasi; 3.3. mensinergikan cara pandang yang beragam; 3.4. melakukan koordinasi dengan baik dan mengedepankan pencapaian win-win solution.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	3	Menghasilkan kinerja pelayanan yang sesuai dengan standar pelayanan prima	3.1. menggunakan berbagai media kerja secara efektif untuk memberikan layanan kepada pelanggan; 3.2. menunjukkan sikap kerja yang ramah dan bersahabat ketika berinteraksi dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan; 3.3. mengubah persepsi layanan secara lebih baik terus menerus; 3.4. menerapkan standar mutu pelayanan sebagai acuan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 3.5. membiasakan sikap kerja yang memahami kebutuhan pelanggan secara responsif.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Renstra	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan organisasi	3	Menyusun Renstra	3.1. menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organiasi; 3.2. memetakan kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan organisasi; 3.3. menghitung besaran rating dan bobot komponen

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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.
2. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
3. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.
4. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
5. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra	3	Menjalin jejaring kerja dengan pihak eksternal terkait pada bidang tugas dan	3.1. menyusun pola pengembangan jejaring kerja pada lingkup Setjen DPR RI dan pihak eksternal

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	organisasi		fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI	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.
6. Manajemen Rumah Tangga	Kemampuan dalam mengelola, mengatur, dan memelihara peralatan dan kebutuhan rumah tangga/urusan dalam dan umum yang diperlukan untuk mendukung aktivitas operasional organisasi sesuai standar yang ditentukan dalam rangka optimalisasi kinerja pelayanan	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.
7. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan	3.1. menyusun rencara 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.
8. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara 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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				ketatausahaan; 3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.
9. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
10. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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.
11. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	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. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				pelaksanaan kegiatan keprotokolan.
14. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	3	Menerapkan kesadaran diri dan lingkungannya dalam menyelenggarakan kehidupan berbangsa dan bernegara dalam kerangka NKRI	3.1. menjunjung tinggi nilai-nilai persatuan dan kesatuan melalui pemberian contoh penerapannya dalam menjalankan kehidupan bermasyarakat; 3.2. menunjukkan sikap cinta tanah air dan kebangsaan melalui pengamalan nilai-nilai baik dalam keseharian.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	3	Mengakomodasi elemen perbedaan dalam setiap tindakan sehingga proses kerja menjadi lebih efektif	3.1. mengelompokkan jenis-jenis dan elemen-elemen perbedaan individu; 3.2. menyusun tata cara penanganan yang akomodatif atas jenis dan elemen perbedaan individu; 3.3. mengidentifikasikan dan mempertimbangkan kelebihan dan kekurangan anggota organisasi sebelum melakukan pembagian tugas 3.4. Memanfaatkan kelebihan dan mengeliminer kekurangan anggota organisasi yang beragam

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				untuk menyelesaikan tugas
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	3	Memprakarsai perubahan pada orang lain	3.1. aktif mempromosikan perubahan pada rekan kerja/orang lain; 3.2. membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.3. mengenali area perubahan organisasi yang harus diantisipasi oleh anggota organisasi; 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal**
Eselon	**:**	**-**
Unit Kerja	**:**	**Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Jenderal**
Atasan Langsung	**:**	**Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Jenderal**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesional	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Fleksibilitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Manajemen Rumah Tangga	2
6	Manajemen Sidang	2
7.	Manajemen Ketatausahaan	3
8.	Manajemen Kearsipan	3
9.	Administrasi Rapat	2
10.	Pengelolaan Anggaran	3
11.	Keprotokolan	2
12.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesional	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola tugas bawahan	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	dan berkontribusi terhadap kinerja tim			2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunana Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	strategik organisasi			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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	2.1. mengindentifikasi 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.
5. Manajemen Rumah Tangga	Kemampuan dalam mengelola, mengatur, dan	2	Melaksanakan pengelolaan rumah	2.1. menyusun jadual pemenuhan kebutuhan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	memelihara peralatan dan kebutuhan rumah tangga/urusan dalam dan umum yang diperlukan untuk mendukung aktivitas operasional organisasi sesuai standar yang ditentukan dalam rangka optimalisasi kinerja pelayanan		tangga	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.
6. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	2	Memfasilitasi persidangan	2.1. menyiapkan administrasi persidangan; 2.2. menyusun jadual dan pengaturan tempat persidangan; 2.3. menjelaskan teknis dan fasilitasi ketatausahaan persidangan; 2.4. membuat daftar layanan administrasi persidangan; 2.5. menjelaskan istilah-istiilah persidangan; 2.6. memberikan layanan persidangan.
7. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara 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.
8. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen	3	Mengelola arsip/dokumen	3.1. memelihara arsip secara berkala; 3.2. melakukan pengecekan kebersihan secara rutin;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	tangible maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)			3.3. memperbaiki sistem tata kelola kearsipan; 3.4. memantau secara rutin terhadap tata kelola kearsipan yang baik.
9. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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.
10. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
11. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
12. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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 lancer.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945			bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Persidangan**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	**Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Jenderal**
Atasan Langsung	:	**Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Jenderal**
Ikhtisar Jabatan	:	Subbagian kegiatan Tata Usaha Deputi Bidang Persidangan mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha kepada Deputi Bidang Persidangan dan Kepala Biro di lingkungan Deputi Bidang Persidangan sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesional	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Fleksibilitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Manajemen Rumah Tangga	2
6	Manajemen Sidang	2
7.	Manajemen Ketatausahaan	3
8.	Manajemen Kearsipan	3
9.	Administrasi Rapat	2
10.	Pengelolaan Anggaran	3
11.	Keprotokolan	2
12.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2

2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesional	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola tugas bawahan	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan		kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunana Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan			pencapaian tujuan bersama; 2.4. melakukan kerjasama strategis dalam rangka mencapai tujuan bersama.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	2.1. mengindentifikasi 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.
5. Manajemen Rumah Tangga	Kemampuan dalam mengelola, mengatur, dan memelihara peralatan dan kebutuhan rumah tangga/urusan dalam dan umum yang diperlukan untuk mendukung aktivitas operasional organisasi sesuai standar yang ditentukan dalam rangka optimalisasi kinerja pelayanan	2	Melaksanakan pengelolaan rumah tangga	2.1. menyusun jadual 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.
6. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	2	Memfasilitasi persidangan	2.1. menyiapkan administrasi persidangan; 2.2. menyusun jadual dan pengaturan tempat persidangan; 2.3. menjelaskan teknis dan fasilitasi ketatausahaan persidangan; 2.4. membuat daftar layanan administrasi persidangan; 2.5. menjelaskan istilah-istiilah persidangan; 2.6. memberikan layanan persidangan.
7. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara 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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				pengelolaan administrasi ketatausahaan; 3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.
8. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
9. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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.
10. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
11. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
12. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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 lancer.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945			konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Administrasi**
Eselon	**:**	**-**
Unit Kerja	**:**	**Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Jenderal, Biro Kesekretariatan Pimpinan, Deputi Persidangan**
Atasan Langsung	**:**	**Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Jenderal**
Ikhtisar Jabatan	**:**	Memimpin kegiatan Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Administrasi dalam melakukan dukungan tata usaha kepada Deputi Bidang Administrasi dan Kepala Biro di lingkungan Deputi Bidang Administrasi sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesional	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Fleksibilitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Manajemen Rumah Tangga	2
6	Manajemen Sidang	2
7.	Manajemen Ketatausahaan	3
8.	Manajemen Kearsipan	3
9.	Administrasi Rapat	2
10.	Pengelolaan Anggaran	3
11.	Keprotokolan	2
12.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	

1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesional	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola tugas bawahan	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja	2	Memberikan tanggapan positif	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan		dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunana Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di	2	Melaksanakan hubungan antar lembaga	2.1. melakukan koordinasi dengan lembaga terkait; 2.2. menguraikan tujuan bersama ke dalam bentuk hubungan yang saling menguntungkan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan			2.3. menjelaskan orientasi pencapaian tujuan bersama; 2.4. melakukan kerjasama strategis dalam rangka mencapai tujuan bersama.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	2.1. mengindentifikasi 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.
5. Manajemen Rumah Tangga	Kemampuan dalam mengelola, mengatur, dan memelihara peralatan dan kebutuhan rumah tangga/urusan dalam dan umum yang diperlukan untuk mendukung aktivitas operasional organisasi sesuai standar yang ditentukan dalam rangka optimalisasi kinerja pelayanan	2	Melaksanakan pengelolaan rumah tangga	2.1. menyusun jadual 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.
6. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesional dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	2	Memfasilitasi persidangan	2.1. menyiapkan administrasi persidangan; 2.2. menyusun jadual dan pengaturan tempat persidangan; 2.3. menjelaskan teknis dan fasilitasi ketatausahaan persidangan; 2.4. membuat daftar layanan administrasi persidangan; 2.5. menjelaskan istilah-istiilah persidangan; 2.6. memberikan layanan persidangan.
7. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara operasional pengelolaan administrasi ketatausahaan; 3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi ketatausahaan, termasuk pengajuan korespondensi dengan pihak eksternal, permohonan ke dalam, dst; 3.3. mengatasi permasalahan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				yang terjadi dalam pengelolaan administrasi ketatausahaan; 3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.
8. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
9. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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.
10. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
11. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
12. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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 lancer.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945		tindakan	mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR**
Eselon	**:**	**-**
Unit Kerja	**:**	**Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan**
Atasan Langsung	**:**	**Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	3
2.	Profesional	3
3.	Akuntabilitas	3
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	3
2.	Berpikir Strategis	3
3.	Berpikir Analitis	3
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	3
5.	Kepemimpinan	3
6.	Pengorganisasian	3
7.	Kerjasama	3
8.	Komunikasi	3
9.	Fleksibilitas	3
10.	Orientasi Pelayanan	3
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Renstra	3
2.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3
3.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3
4.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3
5.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3
6	Manajemen Ketatausahaan	3
7.	Manajemen Kearsipan	3
8.	Administrasi Rapat	3
9.	Pengelolaan Anggaran	3
10.	Keprotokolan	3
11.	Presentasi	3
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	3

2.	Mengelola Keberagaman	3
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	3

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	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. Profesional	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	3	Mampu mengidentifikasi efektivitas pelaksanaan tugas sebagai bahan perencanaan ke depan	3.1. mengidentifikasikan cara yang lebih efektif untuk melaksanakan tugas 3.2. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis organisasi; 3.3. memberikan rekomendasi perbaikan atas ketidaktercapaian target pekerjaan; 3.4. membuat strategi pengendalian pencapaian target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	3	Menerapkan prinsip-prinsip akuntabilitas	3.1. mengajak anggota organisasi untuk bekerja sesuai dengan norma, prosedur, dan ketentuan; 3.2. mengubah kebiasaan kerja ke arah penerapan akuntabilitas; 3.3. menghasilkan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan; 3.4. Mengambil tindakan korektif bila diperlukan agar kinerja yang diinginkan tercapai.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	3	Mengoperasikan rencana program dan kegiatan	3.1. menggunakan dokumen perencanaan program dan kegiatan sebagai acuan kerja; 3.2. membuat usulan rencana tindak dan strategi pencapaian sasaran program dan kegiatan; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan rencana program dan kegiatan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah operasional kerja berdasarkan ketentuan dan standar bakuan mutu kerja.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
2. Berpikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	3	Menerapkan hasil identifikasi lingkungan organisasi	3.1. menghitung peta kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.2. menggunakan hasil identifikasi masalah internal dan eksternal organisasi dalam menghasilkan rancangan strategi umum; 3.3. membuat usulan strategi dalam meningkatkan kekuatan, mengatasi kelemahan, mencari peluang, dan menghadapi tantangan organisasi secara berkesinambungan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah strategis dalam mempertahankan kinerja organisasi.
3. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	3	Mengidentifikasi faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi	3.1. mengidentifikasi akar masalah pekerjaan yang terjadi secara lebih mendalam; 3.2. menjabarkan masalah dan dampak potensial yang dapat mengganggu kinerja organisasi; 3.3. menjelaskan faktor penyebab masalah dan mulai mengidentifikasi solusi.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	3	Menggunakan ketentuan sebagai landasan kerja secara berkesinambungan	3.1. menggunakan setiap ketentuan yang relevan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan untuk menghasilkan keteraturan; 3.2. memperhitungkan manfaat dan kerugian dalam setiap upaya menjalankan ketentuan organisasi; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan keteraturan dalam bekerja.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	3	Membina pelaksanaan tugas sesuai target dan standar mutu yang ditetapkan	3.1. mendorong bawahan untuk mencapai tarrget kinerja dengan standar mutu yang tinggi; 3.2. membiasakan pola kerja yang produktif, efektif, dan efisien; 3.3. mengubah perilaku pegawai ke arah perilaku yang sesuai dengan nilai budaya dan etos kerja.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	3	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan	3.1. memimpin pelaksanaan kegiatan; 3.2. mengkomunikasikan maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan; 3.3. menyiapkan penilaian kinerja pelaksanaan kegiatan; 3.4. mengatasi permasalahan pelaksanaan kegiatan; 3.5. memperhitungkan tingkat keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	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.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	3	Menunjukkan sikap saling menghargai satu sama lain dalam menunjang tugas dan fungsi pekerjaan	3.1. menunjukkan empati kerja ketika berhubungan dalam penyelesaian tugas-tugas; 3.2. membiasakan sikap kerja yang saling memahami kebutuhan anggota organisasi yang lain sepanjang dalam batas-batas ketentuan organisasi; 3.3. mensinergikan cara pandang yang beragam; 3.4. melakukan koordinasi dengan baik dan mengedepankan pencapaian win-win solution.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	3	Menghasilkan kinerja pelayanan yang sesuai dengan standar pelayanan prima	3.1. menggunakan berbagai media kerja secara efektif untuk memberikan layanan kepada pelanggan; 3.2. menunjukkan sikap kerja yang ramah dan bersahabat ketika berinteraksi dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan; 3.3. mengubah persepsi layanan secara lebih baik terus menerus; 3.4. menerapkan standar mutu pelayanan sebagai acuan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 3.5. membiasakan sikap kerja yang memahami kebutuhan pelanggan secara responsif.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Renstra	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan organisasi	3	Menyusun Renstra	3.1. menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organiasi; 3.2. memetakan kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan organisasi; 3.3. menghitung besaran rating dan bobot komponen internal dan eksternal;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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.
2. Penyusunana Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
3. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.
4. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
5. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	3	Menjalin jejaring kerja dengan pihak eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Sekretariat	3.1. menyusun pola pengembangan jejaring kerja pada lingkup Setjen DPR RI dan pihak eksternal terkait pada bidang tugas

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
			Jenderal DPR RI	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.
6. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	4.1. menyusun rencara operasional pengelolaan administrasi ketatausahaan; 4.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi ketatausahaan, termasuk pengajuan korespondensi dengan pihak eksternal, permohonan ke dalam, dst; 4.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi ketatausahaan; 4.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.
7. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
8. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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.
9. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	3	Melaksanakan pengelolaan anggaran	3.1. menghasilkan tata kelola anggaran yang transparan dan akuntabel; 3.2. menganalisa usulan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				anggaran dari unit kerja dengan memperhatikan resiko pengelolaan anggaran organisasi; 3.3. mengelola aliran kas organisasi; 3.4. membuat usulan keputusan pengelolaan anggaran.
10. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
11. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan	3	Menerapkan kesadaran diri dan lingkungannya dalam menyelenggarakan kehidupan berbangsa dan bernegara dalam kerangka NKRI	3.1. menjunjung tinggi nilai-nilai persatuan dan kesatuan melalui pemberian contoh penerapannya dalam menjalankan kehidupan bermasyarakat; 3.2. menunjukkan sikap cinta tanah air dan kebangsaan melalui pengamalan nilai-nilai baik dalam keseharian.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945			
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	3	Mengakomodasi elemen perbedaan dalam setiap tindakan sehingga proses kerja menjadi lebih efektif	3.1. mengelompokkan jenis-jenis dan elemen-elemen perbedaan individu; 3.2. menyusun tata cara penanganan yang akomodatif atas jenis dan elemen perbedaan individu; 3.3. mengidentifikasikan dan mempertimbangkan kelebihan dan kekurangan anggota organisasi sebelum melakukan pembagian tugas 3.4. Memanfaatkan kelebihan dan mengeliminer kekurangan anggota organisasi yang beragam untuk menyelesaikan tugas
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	3	Memprakarsai perubahan pada orang lain	3.1. aktif mempromosikan perubahan pada rekan kerja/orang lain; 3.2. membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.3. mengenali area perubahan organisasi yang harus diantisipasi oleh anggota organisasi; 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Sub Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli**
Eselon	**:**	**-**
Unit Kerja	**:**	**Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR**
Atasan Langsung	**:**	**Kepala Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesional	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Fleksibilitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Manajemen Ketatausahaan	3
6	Manajemen Kearsipan	3
7.	Administrasi Rapat	2
8.	Pengelolaan Anggaran	3
9.	Keprotokolan	2
10.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesional	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	menetapkan tujuan dan skala prioritas		di dalam dokumen perencanaan	aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola tugas bawahan	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	dan berkontribusi terhadap kinerja tim			2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunana Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	perencanaan strategik organisasi			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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	2.1. mengindentifikasi 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.
5. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan	3.1. menyusun rencara operasional pengelolaan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya		administrasi ketatausahaan	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.
6. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
7. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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.
8. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
9. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
10. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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 lancer.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan			dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Sub Bagian Tata Usaha Staf Administrasi Anggota DPR**
Eselon	**:**	**-**
Unit Kerja	**:**	**Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR**
Atasan Langsung	**:**	**Kepala Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesional	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Fleksibilitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Manajemen Ketatausahaan	3
6	Manajemen Kearsipan	3
7.	Administrasi Rapat	2
8.	Pengelolaan Anggaran	3
9.	Keprotokolan	2
10.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2

3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesional	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola tugas bawahan	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				lain.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunana Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar	2	Melaksanakan hubungan antar lembaga	2.1. melakukan koordinasi dengan lembaga terkait; 2.2. menguraikan tujuan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan			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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	2.1. mengindentifikasi 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.
5. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara 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.
6. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
7. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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.
8. Pengelolaan	Kemampuan dalam	3	Melaksanakan	3.1. menghasilkan tata kelola

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
Anggaran	menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi		pengelolaan anggaran	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.
9. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
10. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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 lancer.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif		belakang yang berbeda	persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Biro Pemberitaan Parlemen**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Deputi Bidang Persidangan
Atasan Langsung	:	Deputi Bidang Persidangan
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	4
2.	Profesional	4
3.	Akuntabilitas	4
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	4
2.	Berpikir Strategis	4
3.	Berpikir Analitis	4
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	4
5.	Kepemimpinan	4
6.	Pengorganisasian	4
7.	Kerjasama	4
8.	Komunikasi	4
9.	Fleksibilitas	4
10.	Orientasi Pelayanan	4
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Renstra	4
2.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	4
3.	Pembuatan IKU/*Key Performance Indicators*	4
4.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	4
5.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	4
6.	Membangun dan Memelihara Jejaring	4
7.	Public Relation	4
8.	Menentukan Kebijakan dan Arah Pemberitaan	5
9.	Kepekaan Jurnalistik	5
10.	Teori dan Prinsip Jurnalistik	4
11.	Analisis Informasi (Fakta dan Data) dan Arah Berita	5
12.	Pengadaan Barang/Jasa	4
13.	Ketahanan Mental	4
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	4

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
2.	Mengelola Keberagaman	4
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	4

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	4	Mampu mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	4.1. menyiarkan perilaku kerja yang sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi; 4.2. mengingatkan jika ada orang lain yang bertindak dan berbuat di luar nilai, norma, dan etika organisasi; 4.3. memotivasi orang lain untuk mau melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi; 4.4. menjunjung tinggi komitmen dalam menjalankan norma dan etika organisasi, meskipun situasi dan kondisi yang tidak memungkinkan; 4.5. konsisten dalam segala perbuatan dan tindakan yang sesuai dengan norma dan etika organisasi.
2. Profesional	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	4	Mampu menyusun rencana perbaikan tugas dan fungsi untuk mendukung visi dan misi organisasi	4.1. mengembangkan desain pekerjaan organisasi; 4.2. melaksanakan pekerjaan secara efektif dalam koridor jam kerja; 4.3. menyusun kebijakan dan strategi perbaikan tugas-tugas dalam rangka pencapaian visi dan misi organisasi; 4.4. menyusun rencana perbaikan pencapaian visi dan misi organisasi.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	4	Menginisiasi penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas	4.1. menginternalisasi prinsip-prinsip akuntabilitas di dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 4.2. mengendalikan dan memantau penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas kerja; 4.3. menguraikan prinsip-prinsip akuntabilitas ke dalam perilaku operasional kerja; 4.4. Memadukan beragam alat pertanggungjawaban kinerja untuk meningkatkan standar akuntabilitas kinerja organisasi; 4.5. Menyimpulkan alternatif pendekatan yang tepat untuk memastikan kinerja organiasi tercapai.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan	4	Mengendalikan perencanaan	4.1. mengelompokkan rencana program dan kegiatan

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas		progran dan kegiatan secara berkelanjutan	berdasarkan skala prioritas; 4.2. membagi uraian aktivitas program dan kegiatan ke dalam rancangan strategi pencapaian keberhasilan; 4.3. memonitor dan mengevaluasi rencana program dan kegiatan; 4.4. memantau perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan perencanaan yang ditetapkan.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	4	Merancang rumusan kebijakan strategis organisasi	4.1. menguraikan strategi umum organisasi ke dalam tujuan, kebijakan, strategi, program dan kegiatan jangka pendek, menengah, dan panjang; 4.2. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan strategis organisasi; 4.3. mengontrol capaian target program dan kegiatan strategis organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	4	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap keberlabgsungan kegiatan organisasi	4.1. menguraikan masalah dan dampak yang berpotensi mengganggu keberlangsungan organisasi; 4.2. mengusulkan skema pemecahan masalah untuk setiap permasalahan organisasi yang potensial mengganggu kinerja organisasi.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	4	Menginisiasi penerapan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu secara konsisten	4.1. memberikan pemahaman dan internalisasi nilai kerja sesuai norma kepada bawahan; 4.2. menguraikan secara komprehensif tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu menjadi panduan operasional yang harus dijalankan anggota organisasi; 4.3. memonitor dan mengevaluasi implementasi NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu dalam melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan; 4.4. memberikan panutan dalam menjalankan dan menegakkan ketentuan, NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu secara konsisten dan berkelanjutan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan	4	Melakukan penanaman nilai-nilai penyelesaian tugas dan fungsi pekerjaan sesuai dengan standarisasi	4.1. menguraikan nilai budaya dan etos kerja dalam mendukung penyelesaian tugas sesuai target yang ditetapkan; 4.2. memastikan pengendalian tugas dapat berjalan sesuai prosedur

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan			dengan pencapaian target yang konsisten dan sesuai dengan standar mutu organisasi; 4.3. memonitor dan mengevaluasi input, proses, dan keluaran hasil kerja; 4.4. menginisiasi pencapaian target yang berkualitas secara konsisten dan berkesinambungan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	4	Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan	4.1. melakukan pemantauan dan evaluasi tahapan pelaksanaan kegiatan; 4.2. menginisiasi terselenggaranya pengorganisasian pelaksanaan kegiatan yang efektif dan efisien; 4.3. mengelola risiko pengorganisasian program dan kegiatan; 4.4. mengontrol perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	4	Menciptakan suasana kerja sama yang kondusif dalam kelompok	4.1. membangun terciptanya hubungan kerja yang kondusif melalui penegakkan dan pembuatan aturan kerja; 4.2. menanamkan nilai kerja sama tim yang saling menghargai; 4.3. memantau efektivitas kerja sama tim; 4.4. melakukan pembinaan hubungan kerja sama yang kondusif.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	4	Mendorong komunikasi terbuka dalam organisasi	4.1. Berbicara secara efektif di depan kelompok; 4.2. mempengaruhi orang lain melalui komunikasi yang efektif; 4.3. mengendalikan orang lain untuk mengikuti ide dan gagasannya; 4.4. mendorong orang lain untuk berani mengekspresikan pendapat yang berbeda; 4.5. mendorong terciptanya komunikasi organisasi yang efektif, kondusif, dan saling menghargai untuk pencapaian tujuan organisasi; 4.6. menginspirasi orang lain untuk mendukung ide dan melaksanakan tugas-tugas pencapaian tujuan organisasi; 4.7. memberikan penilaian dan komentar positif yang konstruktif di dalam setiap diskusi.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja	4	Menginisiasi kemitraan dan jalinan kerja sama antar anggota organisasi	4.1. menginisiasi proses internalisasi nilai kerja sama; 4.2. mengorganisasikan penerapan hubungan kerja yang saling menghargai perbedaan

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	sama, dan kekeluargaan			pandangan, cara kerja, sepanjang masih dalam batas-batas ketentuan organisasi; 4.3. membina perilaku kerja yang saling menghargai satu sama lain demi kepentingan organisasi secara berkesinambungan; 4.4. memberikan teladan sikap dan nilai kemitraan dalam membangun hubungan kerja; 4.5. mempelopori hubungan kerja yang harmonis dan saling memahami perbedaan.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	4	Mendorong pemberian pelayanan secara prima dan berkelanjutan kepada pelanggan	4.1. menginisiasi seluruh anggota organisasi untuk peduli terhadap kebutuhan dan keinginan pelanggan; 4.2. membedakan skala prioritas penanganan keluhan pelanggan sesuai dengan tingkatan dan jenis keluhan, dengan tetap berusaha responsif yang cepat dan tepat; 4.3. membiasakan sikap selalu mengedepankan pemberian layanan prima kepada pelanggan; 4.4. menelaah kesenjangan pemberian layanan kepada pelanggan; 4.5. mengukur pencapaian indeks kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Renstra	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan organisasi	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*).
2. Penyusunana Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
3. Pembuatan IKU/key performance Indicators	Kemampuan dalam menyusun IKU kebijakan strategis organisasi	4	Mengkoordinasikan penyusunan IKU	4.1. memeriksa, memverifikasi, dan menguraikan IKU yang diusulkan; 4.2. mengusulkan rancangan perbaikan IKU; 4.3. menyusun IKU;

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				4.4. menyusun rancangan strategi operasional berdasarkan strategi umum (*grand strategy*).
4. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.
5. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
6. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	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.
7. Public Relation	Kemampuan dalam berinteraksi dengan stakeholders organisasi pada saat menyebarluaskan informasi mengenai kelembagaan Sekretariat Jenderal DPR RI dan sosialisasi nilai-nilai organisasi organisasi dalam rangka pencitraan	4	Mengendalikan fungsi kehumasan	4.1. Menganalisis perilaku pemangku kepentingan; 4.2. Menyusun rencana penyebarluasan informasi dan pelaksanaan sosialisasi; 4.3. Membangun opini publik yang positif tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.
8. Menentukan Kebijakan dan Arah Pemberitaan	Kemampuan membaca, menyusun, dan menetapkan kebijakan dan arah pemberitaan parlemen	5	Merumuskan kebijakan dan arah pemberitaan	5.1. menyusun rumusan kebijakan dan arah pemberitaan; 5.2. mengorganisasi pelaksanaan kebijakan dan arah pemberitaan; 5.3. menilai kebijakan dan arah pemberitaan; 5.4. mengkritisi kebijakan dan arah pemberitaan.
9. Kepekaan Jurnalistik	Kemampuan dalam menggali berita dari berbagai sumber secara rinci dengan mempertimbangkan aspek keakurasian, kekinian, dan menjadi isu yang memiliki nilai berita	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;

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				5.5. merumuskan kebijakan pengelolaan jurnalistik.
10. Teori dan Prinsip Jurnalistik	Kemampuan tentang teori dan prinsip-prinsip yang harus diterapkan dalam pelaksanaan tugas-tugas 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.
11. Analisis Informasi (Fakta dan data) dan Arah Berita	Kemampuan dalam menganalisis informasi (fakta dan data) dan arah berita yang dapat menghasilkan karya berita yang terkini, akurat, tajam, dan valid	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.
12. Pengadaan Barang/Jasa	Kemampuan dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Setjen DPR RI berdasarkan ketentuan	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.
13. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan	4	Menanamkan nilai-nilai kebangsaan	4.1. menginisiasi anggota masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. menguraikan nilai-nilai Pancasila dan UUD Dasar 1945 ke dalam tindakan keseharian di tengah-tengah masyarakat yang heterogen; 4.3. memantau implementasi nilai-nilai kebangsaan.

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945			
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	4	Mengevaluasi sistem/praktek dalam organisasi yang menjadi hambatan dalam efektivitas interaksi keberagaman dan menindaklanjutinya dalam bentuk tindakan nyata	4.1. menyusun rencana evaluasi sistem/praktek pengelolaan keberagaman anggota organisasi; 4.2. mengelola hambatan interaksi keberagaman secara efektif dan efisien; 4.3. melakukan tindakan nyata dalam mengelola perbedaan dan mengarahkan pada proses kerja yang produktif, efektif, dan efisien.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. menguraikan faktor internal dan eksternal organisasi yang paling berpengaruh terhadap perubahan unit kerja; 4.2. memastikan bahwa perubahan sudah diterapkan secara efektif di dalam unit kerjanya; 4.3. mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara cepat; 4.4. mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial**
Eselon	**:**	**-**
Unit Kerja	**:**	**Biro Pemberitaan Parlemen**
Atasan Langsung	**:**	**Kepala Biro Pemberitaan Parlemen**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	3
2.	Profesional	3
3.	Akuntabilitas	3
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	3
2.	Berpikir Strategis	3
3.	Berpikir Analitis	3
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	3
5.	Kepemimpinan	3
6.	Pengorganisasian	3
7.	Kerjasama	3
8.	Komunikasi	3
9.	Kreativitas	3
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Renstra	3
2.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3
3.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3
4.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3
5.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3
6.	Manajemen Produksi	3
7.	Menentukan Kebijakan dan Arah Pemberitaan	3
8.	Merancang Slot Program Pemberitaan	3
9.	Analisis Informasi (Fakta dan Data) dan Arah Berita	3
10.	Kepekaan Jurnalistik	4
11.	Mengidentifikasi Masalah Terkait yang Memiliki Nilai Berita	4
12.	Agenda Setting	4
13.	Menyunting Berita	3
14.	Pengelolaan Anggaran	3
15.	Presentasi	3

NO.	KOMPETENSI	LVL
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	3
2.	Mengelola Keberagaman	3
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	3

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	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. Profesional	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	3	Mampu mengidentifikasi efektivitas pelaksanaan tugas sebagai bahan perencanaan ke depan	3.1. mengidentifikasikan cara yang lebih efektif untuk melaksanakan tugas 3.2. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis organisasi; 3.3. memberikan rekomendasi perbaikan atas ketidaktercapaian target pekerjaan; 3.4. membuat strategi pengendalian pencapaian target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	3	Menerapkan prinsip-prinsip akuntabilitas	3.1. mengajak anggota organisasi untuk bekerja sesuai dengan norma, prosedur, dan ketentuan; 3.2. mengubah kebiasaan kerja ke arah penerapan akuntabilitas; 3.3. menghasilkan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan; 3.4. Mengambil tindakan korektif bila diperlukan agar kinerja yang diinginkan tercapai.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	3	Mengoperasikan rencana program dan kegiatan	3.1. menggunakan dokumen perencanaan program dan kegiatan sebagai acuan kerja; 3.2. membuat usulan rencana tindak dan strategi pencapaian sasaran program dan kegiatan; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan rencana program dan kegiatan; 3.4. menyiapkan langkah-

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				langkah operasional kerja berdasarkan ketentuan dan standar bakuan mutu kerja.
2. Berpikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	3	Menerapkan hasil identifikasi lingkungan organisasi	3.1. menghitung peta kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.2. menggunakan hasil identifikasi masalah internal dan eksternal organisasi dalam menghasilkan rancangan strategi umum; 3.3. membuat usulan strategi dalam meningkatkan kekuatan, mengatasi kelemahan, mencari peluang, dan menghadapi tantangan organisasi secara berkesinambungan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah strategis dalam mempertahankan kinerja organisasi.
3. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	3	Mengidentifikasi faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi	3.1. mengidentifikasi akar masalah pekerjaan yang terjadi secara lebih mendalam; 3.2. menjabarkan masalah dan dampak potensial yang dapat mengganggu kinerja organisasi; 3.3. menjelaskan faktor penyebab masalah dan mulai mengidentifikasi solusi.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	3	Menggunakan ketentuan sebagai landasan kerja secara berkesinambungan	3.1. menggunakan setiap ketentuan yang relevan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan untuk menghasilkan keteraturan; 3.2. memperhitungkan manfaat dan kerugian dalam setiap upaya menjalankan ketentuan organisasi; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan keteraturan dalam bekerja.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi	3	Membina pelaksanaan tugas sesuai target dan standar mutu yang ditetapkan	3.1. mendorong bawahan untuk mencapai tarrget kinerja dengan standar mutu yang tinggi; 3.2. membiasakan pola kerja yang produktif, efektif, dan efisien; 3.3. mengubah perilaku pegawai

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan			ke arah perilaku yang sesuai dengan nilai budaya dan etos kerja.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	3	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan	3.1. memimpin pelaksanaan kegiatan; 3.2. mengkomunikasikan maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan; 3.3. menyiapkan penilaian kinerja pelaksanaan kegiatan; 3.4. mengatasi permasalahan pelaksanaan kegiatan; 3.5. memperhitungkan tingkat keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	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.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	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;

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				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.
9. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	3	Menentukan alternatif ide atau gagasan kreatif yang dapat diterapkan dan mengadopsi ide pemikiran yang cocok diterapkan dalam lingkungan kerja	3.1. menggali ide ataupun gagasan kreatif baru yang lebih operasional dari semua unsur organisasi ; 3.2. mendorong dan memotivasi orang lain untuk menggagas ide/gagasan kreatif baru; 3.3. memilih ide/gagasan baru yang lebih sesuai dengan kebutuhan operasional organisasi; 3.4. menerima ide ataupun gagasan kreatif semua unsur organisasi; menggali ide atau gagasan kreatif dari semua unsur organisasi; 3.5. menyaring dan menyeleksi ide ataupun gagasan kreatif yang cocok untuk diterapkan dalam organisasi; 3.6. menjadikan ide ataupun gagasan baru yang kreatif yang mampu memperbaiki kinerja organisasi hingga mendorong organisasi untuk menghasilkan karya produktif; 3.7. mengevaluasi pro dan kontra sebelum mengambil tindakan; 3.8. bersikap fleksibel terhadap alternatif solusi dan tidak terpaku pada satu ide.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Renstra	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk	3	Menyusun Renstra	3.1. menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organiasi; 3.2. memetakan kekuatan, kelemahan, peluang dan

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	mencapai tujuan organisasi			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.
2. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
3. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.
4. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
5. Membangun dan	Kemampuan dalam	3	Menjalin jejaring kerja	3.1. menyusun pola

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
Memelihara Jejaring	membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi		dengan pihak eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI	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.
6. Manajemen Produksi	Kemampuan merencanakan dan mengendalikan proses produksi berita dari mulai pra produksi, produksi, dan pasca 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.
7. Menentukan Kebijakan dan Arah Pemberitaan	Kemampuan membaca, menyusun, dan menetapkan kebijakan dan arah pemberitaan parlemen	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.
8. Merancang Slot Program	Kemampuan dalam merencanakan, menata,	3	Mengusulkan materi slot program	3.1. menyiapkan materi usulan slot program pemberitaan

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
Pemberitaan	dan mengisi slot-slot program pemberitaan berdasarkan rancangan program berita, kanal pemberitaan, ataupun rancangan storyboard berita/acara/kegiatan, dan sebagainya		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.
9. Analisis Informasi (Fakta dan Data) dan Arah Berita	Kemampuan dalam menganalisis informasi (fakta dan data) dan arah berita yang dapat menghasilkan karya berita yang terkini, akurat, tajam, dan valid	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.
10. Kepekaan Jurnalistik	Kemampuan dalam menggali berita dari berbagai sumber secara rinci dengan mempertimbangkan aspek keakurasian, kekinian, dan menjadi isu yang memiliki nilai berita	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.
11. Mengidentifikasi Masalah Terkait yang Memiliki Nilai Berita	Kemampuan dalam mengenali berbagai persoalan yang kontekstual dengan isu pemberitaan	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;

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				4.3. memberi solusi komprehensif terhadap masalah-masalah pemberitaan.
12. Agenda Setting	Kemampuan untuk membuat berita yang memiliki nilai lebih melalui saluran isu dan peristiwa dengan strategi dan kerangka yang dikondisikan	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.
13. Menyunting Berita	Kemampuan dalam mengedit, mengubah, atau merapikan susunan letak atau penggunaan bahasa sebuah naskah tanpa mengubah makna, merapikan naskah agar dapat dicetak dengan melihat, membaca, atau memperbaiki naskah secara keseluruhan dari segi tata bahasa, penyajian, kelayakan, dan kebenaran isi naskah yang akan diterbitkan, keefektifan kalimat, ataupun keterpaduan paragraf	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.
14. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
15. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				sesuai dengan alokasi waktu yang tersedia; 3.6. mampu meyakinkan audiens sesuai dengan tujuan presentasi.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	3	Menerapkan kesadaran diri dan lingkungannya dalam menyelenggarakan kehidupan berbangsa dan bernegara dalam kerangka NKRI	3.1. menjunjung tinggi nilai-nilai persatuan dan kesatuan melalui pemberian contoh penerapannya dalam menjalankan kehidupan bermasyarakat; 3.2. menunjukkan sikap cinta tanah air dan kebangsaan melalui pengamalan nilai-nilai baik dalam keseharian.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	3	Mengakomodasi elemen perbedaan dalam setiap tindakan sehingga proses kerja menjadi lebih efektif	3.1. mengelompokkan jenis-jenis dan elemen-elemen perbedaan individu; 3.2. menyusun tata cara penanganan yang akomodatif atas jenis dan elemen perbedaan individu; 3.3. mengidentifikasikan dan mempertimbangkan kelebihan dan kekurangan anggota organisasi sebelum melakukan pembagian tugas 3.4. Memanfaatkan kelebihan dan mengeliminer kekurangan anggota organisasi yang beragam untuk menyelesaikan tugas
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk	3	Memprakarsai perubahan pada orang lain	3.1. aktif mempromosikan perubahan pada rekan kerja/orang lain; 3.2. membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.3. mengenali area perubahan organisasi yang harus diantisipasi oleh anggota organisasi; 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Subbagian Media Cetak**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	**Bagian Media Cetak dan Media Sosial**
Atasan Langsung	:	**Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial**
Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin kegiatan Subbagian Media Cetak dalam mengelola pemberitaan di media cetak sesuai dengan peraturan yang berlaku, sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesional	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Kreativitas	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Manajemen Produksi	2
6.	Menentukan Kebijakan dan Arah Pemberitaan	2
7.	Merancang Slot Program Pemberitaan	2
8.	Kepekaan Jurnalistik	3
9.	Mengidentifikasi Masalah Terkait yang Memiliki Nilai Berita	3
10.	Agenda Setting	3
11.	Menyunting Berita	3
12.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2

3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesional	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola tugas bawahan	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				jawaban kepada orang lain.
9. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	2	Mengidentifikasi alternatif ide/gagasan kreatif baru yang mungkin dapat diterapkan	2.1. mengusulkan ide/gagasan kreatif baru yang operasional; 2.2. menemukenali hal yang dapat diusulkan menjadi ide ataupun gagasan kreatif baru; 2.3. Menganalisa dan belajar dari kesuksesan dan kegagalan orang lain 2.4. Mencari informasi, literatur, sumber daya atau tenaga ahli untuk membangun ide-ide baru 2.5. menjelaskan alternatif ide/gagasan kreatif baru yang implementatif.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling	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;

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	menguntungkan			2.4. melakukan kerjasama strategis dalam rangka mencapai tujuan bersama.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	2.1. mengindentifikasi 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.
5. Manajemen Produksi	Kemampuan merencanakan dan mengendalikan proses produksi berita dari mulai pra produksi, produksi, dan pasca 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.
6. Menentukan Kebijakan dan Arah Pemberitaan	Kemampuan membaca, menyusun, dan menetapkan kebijakan dan arah pemberitaan parlemen	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.
7. Merancang Slot Program Pemberitaan	Kemampuan dalam merencanakan, menata, dan mengisi slot-slot program pemberitaan berdasarkan rancangan program berita, kanal pemberitaan, ataupun rancangan storyboard berita/acara/kegiatan, dan sebagainya	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.
8. Kepekaan	Kemampuan dalam	3	Menghasilkan berita	3.1. menyusun rancangan

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
Jurnalistik	menggali berita dari berbagai sumber secara rinci dengan mempertimbangkan aspek keakurasian, kekinian, dan menjadi isu yang memiliki nilai berita		yang memiliki nilai-nilai jurnalistik	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.
9. Mengidentifikasi Masalah Terkait yang Memiliki Nilai Berita	Kemampuan dalam mengenali berbagai persoalan yang kontekstual dengan isu pemberitaan	3	Menguraikan masalah-masalah dalam pemberitaan Memantau masalah yang terkait pemberitaan	3.1. memantau pemberitaan dan mengkoreksi apabila terjadi kesalahan pemberitaan; 3.2. mendorong terselenggaranya penyebarluasan berita yang positif, akurat, faktual, terpercaya, dan terkini; 3.3. memberikan masukan perbaikan untuk memperoleh nilai berita yang akurat.
10. Agenda Setting	Kemampuan untuk membuat berita yang memiliki nilai lebih melalui saluran isu dan peristiwa dengan strategi dan kerangka yang dikondisikan	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.
11. Menyunting Berita	Kemampuan dalam mengedit, mengubah, atau merapikan susunan letak atau penggunaan bahasa sebuah naskah tanpa mengubah makna, merapikan naskah agar dapat dicetak dengan melihat, membaca, atau memperbaiki naskah secara keseluruhan dari segi tata bahasa, penyajian, kelayakan, dan kebenaran isi naskah yang akan diterbitkan, keefektifan kalimat, ataupun keterpaduan paragraf	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.
12. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan	2	Menggunakan alat bantu untuk melakukan	2.1. menggunakan alat bantu presentasi untuk memudahkan pemahaman

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	berbagai media presentasi profesional		presentasi yang lebih sesuai dengan kebutuhan	topik; 2.2. menggunakan teknik presentasi, seperti artikulasi suara yang baik, kontak mata; 2.3. menyampaikan presentasi dengan lancar.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan			pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Subbagian Media Sosial dan Website**
Eselon	**:**	**-**
Unit Kerja	**:**	**Bagian Media Cetak dan Media Sosial**
Atasan Langsung	**:**	**Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesional	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Kreativitas	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Manajemen Produksi	2
6.	Menentukan Kebijakan dan Arah Pemberitaan	2
7.	Merancang Slot Program Pemberitaan	2
8.	Kepekaan Jurnalistik	3
9.	Mengidentifikasi Masalah Terkait yang Memiliki Nilai Berita	3
10.	Agenda Setting	3
11.	Menyunting Berita	3
12.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2

2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesional	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan;

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola tugas bawahan	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	2	Mengidentifikasi alternatif ide/gagasan kreatif baru yang mungkin dapat diterapkan	2.1. mengusulkan ide/gagasan kreatif baru yang operasional; 2.2. menemukenali hal yang dapat diusulkan menjadi ide ataupun gagasan kreatif baru; 2.3. Menganalisa dan belajar dari kesuksesan dan kegagalan orang lain 2.4. Mencari informasi, literatur, sumber daya atau tenaga ahli untuk membangun ide-ide baru 2.5. menjelaskan alternatif ide/gagasan kreatif baru yang implementatif.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-	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

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	prinsip yang saling menguntungkan			bersama; 2.4. melakukan kerjasama strategis dalam rangka mencapai tujuan bersama.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	2.1. mengindentifikasi 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.
5. Manajemen Produksi	Kemampuan merencanakan dan mengendalikan proses produksi berita dari mulai pra produksi, produksi, dan pasca 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.
6. Menentukan Kebijakan dan Arah Pemberitaan	Kemampuan membaca, menyusun, dan menetapkan kebijakan dan arah pemberitaan parlemen	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.
7. Merancang Slot Program Pemberitaan	Kemampuan dalam merencanakan, menata, dan mengisi slot-slot program pemberitaan berdasarkan rancangan program berita, kanal pemberitaan, ataupun rancangan storyboard berita/acara/kegiatan, dan sebagainya	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.

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
8. Kepekaan Jurnalistik	Kemampuan dalam menggali berita dari berbagai sumber secara rinci dengan mempertimbangkan aspek keakurasian, kekinian, dan menjadi isu yang memiliki nilai berita	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.
9. Mengidentifikasi Masalah Terkait yang Memiliki Nilai Berita	Kemampuan dalam mengenali berbagai persoalan yang kontekstual dengan isu pemberitaan	3	Menguraikan masalah-masalah dalam pemberitaan Memantau masalah yang terkait pemberitaan	3.1. memantau pemberitaan dan mengkoreksi apabila terjadi kesalahan pemberitaan; 3.2. mendorong terselenggaranya penyebarluasan berita yang positif, akurat, faktual, terpercaya, dan terkini; 3.3. memberikan masukan perbaikan untuk memperoleh nilai berita yang akurat.
10. Agenda Setting	Kemampuan untuk membuat berita yang memiliki nilai lebih melalui saluran isu dan peristiwa dengan strategi dan kerangka yang dikondisikan	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.
11. Menyunting Berita	Kemampuan dalam mengedit, mengubah, atau merapikan susunan letak atau penggunaan bahasa sebuah naskah tanpa mengubah makna, merapikan naskah agar dapat dicetak dengan melihat, membaca, atau memperbaiki naskah secara keseluruhan dari segi tata bahasa, penyajian, kelayakan, dan kebenaran isi naskah yang akan diterbitkan, keefektifan kalimat, ataupun keterpaduan paragraf	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.
12. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif	2	Menggunakan alat bantu untuk	2.1. menggunakan alat bantu presentasi untuk

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional		melakukan presentasi yang lebih sesuai dengan kebutuhan	memudahkan pemahaman topik; 2.2. menggunakan teknik presentasi, seperti artikulasi suara yang baik, kontak mata; 2.3. menyampaikan presentasi dengan lancar.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan			perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Subbagian Analisis Media**
Eselon	**:**	**-**
Unit Kerja	**:**	**Bagian Media Cetak dan Media Sosial**
Atasan Langsung	**:**	**Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesional	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Kreativitas	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Kepekaan Jurnalistik	3
6.	Mengidentifikasi Masalah Terkait yang Memiliki Nilai Berita	3
7.	Analisis Informasi (Fakta dan Data) dan Arah Berita	2
8.	Agenda Setting	3
9.	Pengelolaan Anggaran	2
10.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesional	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola tugas bawahan	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan			bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	2	Mengidentifikasi alternatif ide/gagasan kreatif baru yang mungkin dapat diterapkan	2.1. mengusulkan ide/gagasan kreatif baru yang operasional; 2.2. menemukenali hal yang dapat diusulkan menjadi ide ataupun gagasan kreatif baru; 2.3. Menganalisa dan belajar dari kesuksesan dan kegagalan orang lain 2.4. Mencari informasi, literatur, sumber daya atau tenaga ahli untuk membangun ide-ide baru

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				2.5. menjelaskan alternatif ide/gagasan kreatif baru yang implementatif.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunana Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	2.1. mengindentifikasi 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.
5. Kepekaan Jurnalistik	Kemampuan dalam menggali berita dari berbagai sumber secara rinci dengan mempertimbangkan aspek	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

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	keakurasian, kekinian, dan menjadi isu yang memiliki nilai berita			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.
6. Mengidentifikasi Masalah Terkait yang Memiliki Nilai Berita	Kemampuan dalam mengenali berbagai persoalan yang kontekstual dengan isu pemberitaan	3	Menguraikan masalah-masalah dalam pemberitaan Memantau masalah yang terkait pemberitaan	3.1. memantau pemberitaan dan mengkoreksi apabila terjadi kesalahan pemberitaan; 3.2. mendorong terselenggaranya penyebarluasan berita yang positif, akurat, faktual, terpercaya, dan terkini; 3.3. memberikan masukan perbaikan untuk memperoleh nilai berita yang akurat.
7. Analisis Informasi (Fakta dan Data) dan Arah Berita	Kemampuan dalam menganalisis informasi (fakta dan data) dan arah berita yang dapat menghasilkan karya berita yang terkini, akurat, tajam, dan valid	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.
8. Agenda Setting	Kemampuan untuk membuat berita yang memiliki nilai lebih melalui saluran isu dan peristiwa dengan strategi dan kerangka yang dikondisikan	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.
9. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
10. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945		tindakan	mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Bagian Hubungan Masyarakat**
Eselon	**:**	**-**
Unit Kerja	**:**	**Kepala Biro Pemberitaan Parlemen, Deputi Persidangan**
Atasan Langsung	**:**	**Kepala Biro Pemberitaan Parlemen**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	3
2.	Profesional	3
3.	Akuntabilitas	3
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	3
2.	Berpikir Strategis	3
3.	Berpikir Analitis	3
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	3
5.	Kepemimpinan	3
6.	Pengorganisasian	3
7.	Kerjasama	3
8.	Komunikasi	3
9.	Kreativitas	3
10.	Orientasi Pelayanan	3
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Renstra	3
2.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3
3.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3
4.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3
5.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3
6.	Public Relation	4
7.	Menentukan Kebijakan dan Arah Pemberitaan	3
8.	Analisis Informasi (Fakta dan Data) dan Arah Berita	3
9.	Mengidentifikasi Masalah Terkait yang Memiliki Nilai Berita	3
10.	Agenda Setting	4
11.	Pengelolaan Anggaran	3
12.	Keprotokolan	3
13.	Presentasi	3
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	3

2.	Mengelola Keberagaman	3
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	3

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	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. Profesional	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	3	Mampu mengidentifikasi efektivitas pelaksanaan tugas sebagai bahan perencanaan ke depan	3.1. mengidentifikasikan cara yang lebih efektif untuk melaksanakan tugas 3.2. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis organisasi; 3.3. memberikan rekomendasi perbaikan atas ketidaktercapaian target pekerjaan; 3.4. membuat strategi pengendalian pencapaian target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	3	Menerapkan prinsip-prinsip akuntabilitas	3.1. mengajak anggota organisasi untuk bekerja sesuai dengan norma, prosedur, dan ketentuan; 3.2. mengubah kebiasaan kerja ke arah penerapan akuntabilitas; 3.3. menghasilkan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan; 3.4. Mengambil tindakan korektif bila diperlukan agar kinerja yang diinginkan tercapai.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	3	Mengoperasikan rencana program dan kegiatan	3.1. menggunakan dokumen perencanaan program dan kegiatan sebagai acuan kerja; 3.2. membuat usulan rencana tindak dan strategi pencapaian sasaran program dan kegiatan; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan rencana program dan kegiatan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah operasional kerja

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				berdasarkan ketentuan dan standar bakuan mutu kerja.
2. Berpikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	3	Menerapkan hasil identifikasi lingkungan organisasi	3.1. menghitung peta kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.2. menggunakan hasil identifikasi masalah internal dan eksternal organisasi dalam menghasilkan rancangan strategi umum; 3.3. membuat usulan strategi dalam meningkatkan kekuatan, mengatasi kelemahan, mencari peluang, dan menghadapi tantangan organisasi secara berkesinambungan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah strategis dalam mempertahankan kinerja organisasi.
3. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	3	Mengidentifikasi faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi	3.1. mengidentifikasi akar masalah pekerjaan yang terjadi secara lebih mendalam; 3.2. menjabarkan masalah dan dampak potensial yang dapat mengganggu kinerja organisasi; 3.3. menjelaskan faktor penyebab masalah dan mulai mengidentifikasi solusi.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	3	Menggunakan ketentuan sebagai landasan kerja secara berkesinambungan	3.1. menggunakan setiap ketentuan yang relevan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan untuk menghasilkan keteraturan; 3.2. memperhitungkan manfaat dan kerugian dalam setiap upaya menjalankan ketentuan organisasi; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan keteraturan dalam bekerja.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam	3	Membina pelaksanaan	3.1. mendorong bawahan

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan		tugas sesuai target dan standar mutu yang ditetapkan	untuk mencapai tarrget kinerja dengan standar mutu yang tinggi; 3.2. membiasakan pola kerja yang produktif, efektif, dan efisien; 3.3. mengubah perilaku pegawai ke arah perilaku yang sesuai dengan nilai budaya dan etos kerja.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	3	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan	3.1. memimpin pelaksanaan kegiatan; 3.2. mengkomunikasikan maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan; 3.3. menyiapkan penilaian kinerja pelaksanaan kegiatan; 3.4. mengatasi permasalahan pelaksanaan kegiatan; 3.5. memperhitungkan tingkat keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	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.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	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

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				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.
9. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	3	Menentukan alternatif ide atau gagasan kreatif yang dapat diterapkan dan mengadopsi ide pemikiran yang cocok diterapkan dalam lingkungan kerja	3.1. menggali ide ataupun gagasan kreatif baru yang lebih operasional dari semua unsur organisasi ; 3.2. mendorong dan memotivasi orang lain untuk menggagas ide/gagasan kreatif baru; 3.3. memilih ide/gagasan baru yang lebih sesuai dengan kebutuhan operasional organisasi; 3.4. menerima ide ataupun gagasan kreatif semua unsur organisasi; menggali ide atau gagasan kreatif dari semua unsur organisasi; 3.5. menyaring dan menyeleksi ide ataupun gagasan kreatif yang cocok untuk diterapkan dalam organisasi; 3.6. menjadikan ide ataupun

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				gagasan baru yang kreatif yang mampu memperbaiki kinerja organisasi hingga mendorong organisasi untuk menghasilkan karya produktif; 3.7. mengevaluasi pro dan kontra sebelum mengambil tindakan; 3.8. bersikap fleksibel terhadap alternatif solusi dan tidak terpaku pada satu ide.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	3	Menghasilkan kinerja pelayanan yang sesuai dengan standar pelayanan prima	3.1. menggunakan berbagai media kerja secara efektif untuk memberikan layanan kepada pelanggan; 3.2. menunjukkan sikap kerja yang ramah dan bersahabat ketika berinteraksi dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan; 3.3. mengubah persepsi layanan secara lebih baik terus menerus; 3.4. menerapkan standar mutu pelayanan sebagai acuan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 3.5. membiasakan sikap kerja yang memahami kebutuhan pelanggan secara responsif.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Renstra	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan organisasi	3	Menyusun Renstra	3.1. menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organiasi; 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

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				menjadi program dan kegiatan; 3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan program dan kegiatan.
2. Penyusunana Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
3. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.
4. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
5. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	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;

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				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.
6. Public Relation	Kemampuan dalam berinteraksi dengan stakeholders organisasi pada saat menyebarluaskan informasi mengenai kelembagaan Sekretariat Jenderal DPR RI dan sosialisasi nilai-nilai organisasi organisasi dalam rangka pencitraan	4	Mengendalikan fungsi kehumasan	4.1. Menganalisis perilaku pemangku kepentingan; 4.2. Menyusun rencana penyebarluasan informasi dan pelaksanaan sosialisasi; 4.3. Membangun opini publik yang positif tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.
7. Menentukan Kebijakan dan Arah Pemberitaan	Kemampuan membaca, menyusun, dan menetapkan kebijakan dan arah pemberitaan parlemen	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.
8. Analisis Informasi (Fakta dan Data) dan Arah Berita	Kemampuan dalam menganalisis informasi (fakta dan data) dan arah berita yang dapat menghasilkan karya berita yang terkini, akurat, tajam, dan valid	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.

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
9. Mengidentifikasi Masalah Terkait yang Memiliki Nilai Berita	Kemampuan dalam mengenali berbagai persoalan yang kontekstual dengan isu pemberitaan	3	Menguraikan masalah-masalah dalam pemberitaan Memantau masalah yang terkait pemberitaan	3.1. memantau pemberitaan dan mengkoreksi apabila terjadi kesalahan pemberitaan; 3.2. mendorong terselenggaranya penyebarluasan berita yang positif, akurat, faktual, terpercaya, dan terkini; 3.3. memberikan masukan perbaikan untuk memperoleh nilai berita yang akurat.
10. Agenda Setting	Kemampuan untuk membuat berita yang memiliki nilai lebih melalui saluran isu dan peristiwa dengan strategi dan kerangka yang dikondisikan	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.
11. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
13. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan	3	Mengendalikan suasana presentasi yang lebih fokus	3.1. memberikan perhatian kepada penonton agar tetap focus pada

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	berbagai media presentasi profesional		sesuai dengan tujuan presentasi	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	3	Menerapkan kesadaran diri dan lingkungannya dalam menyelenggarakan kehidupan berbangsa dan bernegara dalam kerangka NKRI	3.1. menjunjung tinggi nilai-nilai persatuan dan kesatuan melalui pemberian contoh penerapannya dalam menjalankan kehidupan bermasyarakat; 3.2. menunjukkan sikap cinta tanah air dan kebangsaan melalui pengamalan nilai-nilai baik dalam keseharian.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	3	Mengakomodasi elemen perbedaan dalam setiap tindakan sehingga proses kerja menjadi lebih efektif	3.1. mengelompokkan jenis-jenis dan elemen-elemen perbedaan individu; 3.2. menyusun tata cara penanganan yang akomodatif atas jenis dan elemen perbedaan individu; 3.3. mengidentifikasikan dan mempertimbangkan kelebihan dan kekurangan anggota organisasi sebelum melakukan pembagian tugas 3.4. Memanfaatkan kelebihan dan mengeliminer

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				kekurangan anggota organisasi yang beragam untuk menyelesaikan tugas
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	3	Memprakarsai perubahan pada orang lain	3.1. aktif mempromosikan perubahan pada rekan kerja/orang lain; 3.2. membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.3. mengenali area perubahan organisasi yang harus diantisipasi oleh anggota organisasi; 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Subbagian Penerangan**
Eselon	**:**	**-**
Unit Kerja	**:**	**Bagian Hubungan Masyarakat**
Atasan Langsung	**:**	**Kepala Bagian Hubungan Masyarakat**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesional	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Kreativitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Public Relation	3
6.	Analisis Informasi (Fakta dan Data) dan Arah Berita	2
7.	Mengidentifikasi Masalah Terkait yang Memiliki Nilai Berita	2
8.	Agenda Setting	2
9.	Keprotokolan	2
10.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesional	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola tugas bawahan	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien;

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan			2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	2	Mengidentifikasi alternatif ide/gagasan kreatif baru yang mungkin dapat diterapkan	2.1. mengusulkan ide/gagasan kreatif baru yang operasional; 2.2. menemukenali hal yang dapat diusulkan menjadi ide ataupun gagasan kreatif baru; 2.3. Menganalisa dan belajar dari kesuksesan dan kegagalan orang lain 2.4. Mencari informasi, literatur, sumber daya atau tenaga ahli untuk membangun ide-ide baru 2.5. menjelaskan alternatif ide/gagasan kreatif baru yang implementatif.
10. Orientasi	Kemampuan untuk	2	Menerjemahkan	2.1. menjelaskan tujuan pemberian

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
Pelayanan	melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan		kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	2.1. mengindentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan; 2.2. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				terkait; 2.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.
5. Public Relation	Kemampuan dalam berinteraksi dengan stakeholders organisasi pada saat menyebarluaskan informasi mengenai kelembagaan Sekretariat Jenderal DPR RI dan sosialisasi nilai-nilai organisasi organisasi dalam rangka pencitraan	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.
6. Analisis Informasi (Fakta dan Data) dan Arah Berita	Kemampuan dalam menganalisis informasi (fakta dan data) dan arah berita yang dapat menghasilkan karya berita yang terkini, akurat, tajam, dan valid	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.
7. Mengidentifikasi Masalah Terkait yang Memiliki Nilai Berita	Kemampuan dalam mengenali berbagai persoalan yang kontekstual dengan isu pemberitaan	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.
8. Agenda Setting	Kemampuan untuk membuat berita yang memiliki nilai lebih melalui saluran isu dan peristiwa dengan strategi dan kerangka yang dikondisikan	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.
9. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
10. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi	2	Menggunakan alat bantu untuk melakukan presentasi yang lebih sesuai	2.1. menggunakan alat bantu presentasi untuk memudahkan pemahaman topik;

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	profesional		dengan kebutuhan	2.2. menggunakan teknik presentasi, seperti artikulasi suara yang baik, kontak mata; 2.3. menyampaikan presentasi dengan lancer.
KOMPETENSI SOSIAL CULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Sub Bagian Pelayanan Informasi Publik**
Eselon	**:**	**-**
Unit Kerja	**:**	**Bagian Hubungan Masyarakat**
Atasan Langsung	**:**	**Kepala Bagian Hubungan Masyarakat**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesional	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Kreativitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Public Relation	3
6.	Analisis Informasi (Fakta dan Data) dan Arah Berita	2
7.	Mengidentifikasi Masalah Terkait yang Memiliki Nilai Berita	2
8.	Agenda Setting	2
9.	Pengelolaan Anggaran	2
10.	Keprotokolan	2
11.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2

3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
4. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.4. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.5. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.6. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
5. Profesional	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.5. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.6. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.7. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.8. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
6. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.6. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.7. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.8. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.9. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.10. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
10. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.6. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.7. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.8. membedakan tingkatan

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.9. menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.10. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
11. Berpikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.5. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.6. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.7. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.8. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
12. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.3. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.4. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
13. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.6. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.7. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.8. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.9. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.10. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
14. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola tugas bawahan	2.5. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai target; 2.6. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.7. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.8. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
15. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.7. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.8. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.9. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.10. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.11. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.12. menjelaskan langkah kerja.
16. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.5. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.6. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.7. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.8. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
17. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.5. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.6. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.7. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.8. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
18. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	2	Mengidentifikasi alternatif ide/gagasan kreatif baru yang mungkin dapat diterapkan	2.6. mengusulkan ide/gagasan kreatif baru yang operasional; 2.7. menemukenali hal yang dapat diusulkan menjadi ide ataupun gagasan kreatif baru; 2.8. Menganalisa dan belajar dari kesuksesan dan kegagalan orang lain 2.9. Mencari informasi, literatur, sumber daya atau tenaga ahli untuk membangun ide-ide baru 2.10. menjelaskan alternatif ide/gagasan kreatif baru yang implementatif.
19. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
11. Penyusunana Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	2.6. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan; 2.7. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan; 2.8. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja; 2.9. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan; 2.10. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.
12. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.6. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.7. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.8. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.9. menyampaikan hasil

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				pengolahan data RKA; 2.10. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
13. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	2	Melaksanakan hubungan antar lembaga	2.5. melakukan koordinasi dengan lembaga terkait; 2.6. menguraikan tujuan bersama ke dalam bentuk hubungan yang saling menguntungkan; 2.7. menjelaskan orientasi pencapaian tujuan bersama; 2.8. melakukan kerjasama strategis dalam rangka mencapai tujuan bersama.
14. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	2.4. mengindentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada bidang pemberitaan; 2.5. menjelaskan maksud dan tujuan pengembangan jejaring dengan satuan kerja terkait; 2.6. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja pada lingkup internal Setjen DPR RI terkait pada bidang tugas.
15. Public Relation	Kemampuan dalam berinteraksi dengan stakeholders organisasi pada saat menyebarluaskan informasi mengenai kelembagaan Sekretariat Jenderal DPR RI dan sosialisasi nilai-nilai organisasi organisasi dalam rangka pencitraan	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.
16. Analisis Informasi (Fakta dan Data) dan Arah Berita	Kemampuan dalam menganalisis informasi (fakta dan data) dan arah berita yang dapat menghasilkan karya berita yang terkini, akurat, tajam, dan valid	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. Mengidentifikasi Masalah Terkait yang Memiliki Nilai Berita	Kemampuan dalam mengenali berbagai persoalan yang kontekstual dengan isu pemberitaan	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

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				yang memiliki nilai berita. 2.4. menjabarkan masalah menjadi informasi yang memiliki nilai berita.
18. Agenda Setting	Kemampuan untuk membuat berita yang memiliki nilai lebih melalui saluran isu dan peristiwa dengan strategi dan kerangka yang dikondisikan	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.
19. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
20. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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 lancer.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Bagian Televisi dan Radio Parlemen**
Eselon	**:**	**-**
Unit Kerja	**:**	**Biro Pemberitaan Parlemen**
Atasan Langsung	**:**	**Kepala Biro Pemberitaan Parlemen**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	3
2.	Profesional	3
3.	Akuntabilitas	3
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	3
2.	Berpikir Strategis	3
3.	Berpikir Analitis	3
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	3
5.	Kepemimpinan	3
6.	Pengorganisasian	3
7.	Kerjasama	3
8.	Komunikasi	3
9.	Kreativitas	3
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Renstra	3
2.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3
3.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3
4.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3
5.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3
6.	Manajemen Produksi	4
7.	Menentukan Kebijakan dan Arah Pemberitaan	3
8.	Merancang Slot Program Pemberitaan	4
9.	Kepekaan Jurnalistik	4
10.	Mengidentifikasi Masalah Terkait yang Memiliki Nilai Berita	4
11.	Agenda Setting	4
12.	Menggunakan Peralatan dan Teknologi Pemberitaan	3
13.	Pengelolaan Anggaran	3
14.	Presentasi	3
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	3

2.	Mengelola Keberagaman	3
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	3

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	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. Profesional	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	3	Mampu mengidentifikasi efektivitas pelaksanaan tugas sebagai bahan perencanaan ke depan	3.1. mengidentifikasikan cara yang lebih efektif untuk melaksanakan tugas 3.2. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis organisasi; 3.3. memberikan rekomendasi perbaikan atas ketidaktercapaian target pekerjaan; 3.4. membuat strategi pengendalian pencapaian target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	3	Menerapkan prinsip-prinsip akuntabilitas	3.1. mengajak anggota organisasi untuk bekerja sesuai dengan norma, prosedur, dan ketentuan; 3.2. mengubah kebiasaan kerja ke arah penerapan akuntabilitas; 3.3. menghasilkan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan; 3.4. Mengambil tindakan korektif bila diperlukan agar kinerja yang diinginkan tercapai.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	3	Mengoperasikan rencana program dan kegiatan	3.1. menggunakan dokumen perencanaan program dan kegiatan sebagai acuan kerja; 3.2. membuat usulan rencana tindak dan strategi pencapaian sasaran program dan kegiatan; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan rencana program dan kegiatan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah operasional kerja berdasarkan ketentuan dan

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				standar bakuan mutu kerja.
2. Berpikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	3	Menerapkan hasil identifikasi lingkungan organisasi	3.1. menghitung peta kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.2. menggunakan hasil identifikasi masalah internal dan eksternal organisasi dalam menghasilkan rancangan strategi umum; 3.3. membuat usulan strategi dalam meningkatkan kekuatan, mengatasi kelemahan, mencari peluang, dan menghadapi tantangan organisasi secara berkesinambungan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah strategis dalam mempertahankan kinerja organisasi.
3. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	3	Mengidentifikasi faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi	3.1. mengidentifikasi akar masalah pekerjaan yang terjadi secara lebih mendalam; 3.2. menjabarkan masalah dan dampak potensial yang dapat mengganggu kinerja organisasi; 3.3. menjelaskan faktor penyebab masalah dan mulai mengidentifikasi solusi.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	3	Menggunakan ketentuan sebagai landasan kerja secara berkesinambungan	3.1. menggunakan setiap ketentuan yang relevan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan untuk menghasilkan keteraturan; 3.2. memperhitungkan manfaat dan kerugian dalam setiap upaya menjalankan ketentuan organisasi; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan keteraturan dalam bekerja.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar	3	Membina pelaksanaan tugas sesuai target dan standar mutu yang ditetapkan	3.1. mendorong bawahan untuk mencapai tarrget kinerja dengan standar mutu yang tinggi; 3.2. membiasakan pola kerja yang produktif, efektif, dan efisien; 3.3. mengubah perilaku pegawai ke arah perilaku yang sesuai dengan nilai

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	dan target yang ditetapkan			budaya dan etos kerja.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	3	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan	3.1. memimpin pelaksanaan kegiatan; 3.2. mengkomunikasikan maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan; 3.3. menyiapkan penilaian kinerja pelaksanaan kegiatan; 3.4. mengatasi permasalahan pelaksanaan kegiatan; 3.5. memperhitungkan tingkat keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	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.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	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

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				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.
9. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	3	Menentukan alternatif ide atau gagasan kreatif yang dapat diterapkan dan mengadopsi ide pemikiran yang cocok diterapkan dalam lingkungan kerja	3.1. menggali ide ataupun gagasan kreatif baru yang lebih operasional dari semua unsur organisasi ; 3.2. mendorong dan memotivasi orang lain untuk menggagas ide/gagasan kreatif baru; 3.3. memilih ide/gagasan baru yang lebih sesuai dengan kebutuhan operasional organisasi; 3.4. menerima ide ataupun gagasan kreatif semua unsur organisasi; menggali ide atau gagasan kreatif dari semua unsur organisasi; 3.5. menyaring dan menyeleksi ide ataupun gagasan kreatif yang cocok untuk diterapkan dalam organisasi; 3.6. menjadikan ide ataupun gagasan baru yang kreatif yang mampu memperbaiki kinerja organisasi hingga mendorong organisasi untuk menghasilkan karya produktif; 3.7. mengevaluasi pro dan kontra sebelum mengambil tindakan; 3.8. bersikap fleksibel terhadap alternatif solusi dan tidak terpaku pada satu ide.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Renstra	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan organisasi	3	Menyusun Renstra	3.1. menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organiasi; 3.2. memetakan kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan organisasi;

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				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.
2. Penyusunana Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
3. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.
4. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
5. Membangun dan Memelihara	Kemampuan dalam membangun relasi dan	3	Menjalin jejaring kerja dengan pihak	3.1. menyusun pola pengembangan jejaring

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
Jejaring	jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi		eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI	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.
6. Manajemen Produksi	Kemampuan merencanakan dan mengendalikan proses produksi berita dari mulai pra produksi, produksi, dan pasca 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.
7. Menentukan Kebijakan dan Arah Pemberitaan	Kemampuan membaca, menyusun, dan menetapkan kebijakan dan arah pemberitaan parlemen	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.

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
8. Merancang Slot Program Pemberitaan	Kemampuan dalam merencanakan, menata, dan mengisi slot-slot program pemberitaan berdasarkan rancangan program berita, kanal pemberitaan, ataupun rancangan storyboard berita/acara/kegiatan, dan sebagainya	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;
9. Kepekaan Jurnalistik	Kemampuan dalam menggali berita dari berbagai sumber secara rinci dengan mempertimbangkan aspek keakurasian, kekinian, dan menjadi isu yang memiliki nilai berita	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.
10. Mengidentifikasi Masalah Terkait yang Memiliki Nilai Berita	Kemampuan dalam mengenali berbagai persoalan yang kontekstual dengan isu pemberitaan	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.
11. Agenda Setting	Kemampuan untuk membuat berita yang memiliki nilai lebih melalui saluran isu dan peristiwa dengan strategi dan kerangka yang dikondisikan	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

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				tinggi.
12. Menggunakan Peralatan dan Teknologi Pemberitaan	Kemampuan untuk mendayagunakan peralatan dan teknologi yang tersedia untuk melaksanakan fungsi pemberitaan.	3	Mengoperasikan peralatan dan teknologi pemberitaan	3.1. memeriksa kesiapan penggunaan peralatan dan teknologi pemberitaan; 3.2. menggunakan peralatan dan teknologi pemberitaan; 3.3. membersihkan, menjaga, dan melakukan perawatan atas peralatan dan teknologi pemberitaan yang digunakan; 3.4. memperbaiki kerusakan peralatan dan teknologi pemberitaan; 3.5. menghitung biaya penggunaan dan pemeliharaan peralatan dan teknologi pemberitaan.
13. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
14. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara	3	Menerapkan kesadaran diri dan lingkungannya dalam menyelenggarakan kehidupan berbangsa	3.1. menjunjung tinggi nilai-nilai persatuan dan kesatuan melalui pemberian contoh penerapannya dalam menjalankan kehidupan

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945		dan bernegara dalam kerangka NKRI	bermasyarakat; 3.2. menunjukkan sikap cinta tanah air dan kebangsaan melalui pengamalan nilai-nilai baik dalam keseharian.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	3	Mengakomodasi elemen perbedaan dalam setiap tindakan sehingga proses kerja menjadi lebih efektif	3.1. mengelompokkan jenis-jenis dan elemen-elemen perbedaan individu; 3.2. menyusun tata cara penanganan yang akomodatif atas jenis dan elemen perbedaan individu; 3.3. mengidentifikasikan dan mempertimbangkan kelebihan dan kekurangan anggota organisasi sebelum melakukan pembagian tugas 3.4. Memanfaatkan kelebihan dan mengeliminer kekurangan anggota organisasi yang beragam untuk menyelesaikan tugas
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	3	Memprakarsai perubahan pada orang lain	3.1. aktif mempromosikan perubahan pada rekan kerja/orang lain; 3.2. membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.3. mengenali area perubahan organisasi yang harus diantisipasi oleh anggota organisasi; 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Subbagian Program dan Produksi Televisi**
Eselon	**:**	**-**
Unit Kerja	**:**	**Bagian Televisi dan Radio Parlemen**
Atasan Langsung	**:**	**Kepala Bagian Televisi dan Radio Parlemen**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesional	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Kreativitas	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Manajemen Produksi	3
6.	Menentukan Kebijakan dan Arah Pemberitaan	2
7.	Merancang Slot Program Pemberitaan	3
8.	Kepekaan Jurnalistik	3
9.	Mengidentifikasi Masalah Terkait yang Memiliki Nilai Berita	3
10.	Agenda Setting	3
11.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesional	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam	2	Menjalankan fungsi	2.1. menjelaskan arahan tugas

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan		kepemimpinan dalam mengelola tugas bawahan	dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang	2	Mengidentifikasi alternatif ide/gagasan kreatif	2.1. mengusulkan ide/gagasan kreatif baru yang operasional;

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi		baru yang mungkin dapat diterapkan	2.2. menemukenali hal yang dapat diusulkan menjadi ide ataupun gagasan kreatif baru; 2.3. Menganalisa dan belajar dari kesuksesan dan kegagalan orang lain 2.4. Mencari informasi, literatur, sumber daya atau tenaga ahli untuk membangun ide-ide baru 2.5. menjelaskan alternatif ide/gagasan kreatif baru yang implementatif.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan Memelihara	Kemampuan dalam membangun relasi dan	2	Menjalin jejaring kerja di dalam	2.1. mengindentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
Jejaring	jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi		lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	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.
5. Manajemen Produksi	Kemampuan merencanakan dan mengendalikan proses produksi berita dari mulai pra produksi, produksi, dan pasca 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.
6. Menentukan Kebijakan dan Arah Pemberitaan	Kemampuan membaca, menyusun, dan menetapkan kebijakan dan arah pemberitaan parlemen	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.
7. Merancang Slot Program Pemberitaan	Kemampuan dalam merencanakan, menata, dan mengisi slot-slot program pemberitaan berdasarkan rancangan program berita, kanal pemberitaan, ataupun rancangan storyboard berita/acara/kegiatan, dan sebagainya	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.

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
8. Kepekaan Jurnalistik	Kemampuan dalam menggali berita dari berbagai sumber secara rinci dengan mempertimbangkan aspek keakurasian, kekinian, dan menjadi isu yang memiliki nilai berita	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.
9. Mengidentifikasi Masalah Terkait yang Memiliki Nilai Berita	Kemampuan dalam mengenali berbagai persoalan yang kontekstual dengan isu pemberitaan	3	Menguraikan masalah-masalah dalam pemberitaan Memantau masalah yang terkait pemberitaan	3.1. memantau pemberitaan dan mengkoreksi apabila terjadi kesalahan pemberitaan; 3.2. mendorong terselenggaranya penyebarluasan berita yang positif, akurat, faktual, terpercaya, dan terkini; 3.3. memberikan masukan perbaikan untuk memperoleh nilai berita yang akurat.
10. Agenda Setting	Kemampuan untuk membuat berita yang memiliki nilai lebih melalui saluran isu dan peristiwa dengan strategi dan kerangka yang dikondisikan	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.
11. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945			persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Subbagian Teknik Televisi**
Eselon	**:**	**-**
Unit Kerja	**:**	**Bagian Televisi dan Radio Parlemen**
Atasan Langsung	**:**	**Kepala Bagian Televisi dan Radio Parlemen**
Ikhtisar Jabatan	**:**	Memimpin kegiatan Subbagian Teknik Televisi dalam melaksanakan pengelolaan teknis televisi sesuai dengan peraturan yang berlaku, sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesional	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Kreativitas	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Manajemen Produksi	3
6.	Menentukan Kebijakan dan Arah Pemberitaan	2
7.	Merancang Slot Program Pemberitaan	2
8.	Kepekaan Jurnalistik	2
9.	Mengidentifikasi Masalah Terkait yang Memiliki Nilai Berita	2
10.	Menggunakan Peralatan dan Teknologi Pemberitaan	3
11.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesional	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan;

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola tugas bawahan	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai target; 2.2. melakukan pengendalian

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan			tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	2	Mengidentifikasi alternatif ide/gagasan kreatif baru yang mungkin dapat diterapkan	2.1. mengusulkan ide/gagasan kreatif baru yang operasional; 2.2. menemukenali hal yang dapat diusulkan menjadi ide ataupun gagasan kreatif baru; 2.3. Menganalisa dan belajar dari kesuksesan dan kegagalan orang lain

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				2.4. Mencari informasi, literatur, sumber daya atau tenaga ahli untuk membangun ide-ide baru 2.5. menjelaskan alternatif ide/gagasan kreatif baru yang implementatif.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	2.1. mengindentifikasi 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.

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
5. Manajemen Produksi	Kemampuan merencanakan dan mengendalikan proses produksi berita dari mulai pra produksi, produksi, dan pasca 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.
6. Menentukan Kebijakan dan Arah Pemberitaan	Kemampuan membaca, menyusun, dan menetapkan kebijakan dan arah pemberitaan parlemen	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.
7. Merancang Slot Program Pemberitaan	Kemampuan dalam merencanakan, menata, dan mengisi slot-slot program pemberitaan berdasarkan rancangan program berita, kanal pemberitaan, ataupun rancangan storyboard berita/acara/kegiatan, dan sebagainya	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.
8. Kepekaan Jurnalistik	Kemampuan dalam menggali berita dari berbagai sumber secara rinci dengan mempertimbangkan aspek keakurasian, kekinian, dan menjadi isu yang memiliki nilai berita	2	Mengonfirmasi berita	2.1. melakukan validasi terhadap data dan informasi yang akan dijadikan sebagai berita, sebelum dimuat di dalam media penyebaran informasi; 2.2. mengolah informasi menjadi berita; 2.3. menjelaskan maksud dan tujuan berita ataupun informasi yang akan disampaikan.
9. Mengidentifikasi Masalah Terkait yang Memiliki Nilai	Kemampuan dalam mengenali berbagai persoalan yang kontekstual	2	Menyimpulkan masalah	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi yang dapat diangkat menjadi

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
Berita	dengan isu pemberitaan			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.
10. Menggunakan Peralatan dan Teknologi Pemberitaan	Kemampuan untuk mendayagunakan peralatan dan teknologi yang tersedia untuk melaksanakan fungsi pemberitaan.	3	Mengoperasikan peralatan dan teknologi pemberitaan	3.1. memeriksa kesiapan penggunaan peralatan dan teknologi pemberitaan; 3.2. menggunakan peralatan dan teknologi pemberitaan; 3.3. membersihkan, menjaga, dan melakukan perawatan atas peralatan dan teknologi pemberitaan yang digunakan; 3.4. memperbaiki kerusakan peralatan dan teknologi pemberitaan; 3.5. menghitung biaya penggunaan dan pemeliharaan peralatan dan teknologi pemberitaan.
11. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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 lancer.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Subbagian Radio**
Eselon	**:**	**-**
Unit Kerja	**:**	**Bagian Televisi dan Radio Parlemen**
Atasan Langsung	**:**	**Kepala Bagian Televisi dan Radio Parlemen**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesional	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Kreativitas	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Manajemen Produksi	3
6.	Menentukan Kebijakan dan Arah Pemberitaan	2
7.	Merancang Slot Program Pemberitaan	3
8.	Kepekaan Jurnalistik	3
9.	Mengidentifikasi Masalah Terkait yang Memiliki Nilai Berita	3
10.	Agenda Setting	3
11.	Pengelolaan Anggaran	2
12.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesional	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan;

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola tugas bawahan	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
9. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	2	Mengidentifikasi alternatif ide/gagasan kreatif baru yang mungkin dapat diterapkan	2.1. mengusulkan ide/gagasan kreatif baru yang operasional; 2.2. menemukenali hal yang dapat diusulkan menjadi ide ataupun gagasan kreatif baru; 2.3. Menganalisa dan belajar dari kesuksesan dan kegagalan orang lain 2.4. Mencari informasi, literatur, sumber daya atau tenaga ahli untuk membangun ide-ide baru 2.5. menjelaskan alternatif ide/gagasan kreatif baru yang implementatif.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunana Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				mencapai tujuan bersama.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	2.1. mengindentifikasi 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.
5. Manajemen Produksi	Kemampuan merencanakan dan mengendalikan proses produksi berita dari mulai pra produksi, produksi, dan pasca 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.
6. Menentukan Kebijakan dan Arah Pemberitaan	Kemampuan membaca, menyusun, dan menetapkan kebijakan dan arah pemberitaan parlemen	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.
7. Merancang Slot Program Pemberitaan	Kemampuan dalam merencanakan, menata, dan mengisi slot-slot program pemberitaan berdasarkan rancangan program berita, kanal pemberitaan, ataupun rancangan storyboard berita/acara/kegiatan, dan sebagainya	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

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				pemberitaan yang akan disiarkan ke dalam slot pemberitaan.
8. Kepekaan Jurnalistik	Kemampuan dalam menggali berita dari berbagai sumber secara rinci dengan mempertimbangkan aspek keakurasian, kekinian, dan menjadi isu yang memiliki nilai berita	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.
9. Mengidentifikasi Masalah Terkait yang Memiliki Nilai Berita	Kemampuan dalam mengenali berbagai persoalan yang kontekstual dengan isu pemberitaan	3	Menguraikan masalah-masalah dalam pemberitaan Memantau masalah yang terkait pemberitaan	3.1. memantau pemberitaan dan mengkoreksi apabila terjadi kesalahan pemberitaan; 3.2. mendorong terselenggaranya penyebarluasan berita yang positif, akurat, faktual, terpercaya, dan terkini; 3.3. memberikan masukan perbaikan untuk memperoleh nilai berita yang akurat.
10. Agenda Setting	Kemampuan untuk membuat berita yang memiliki nilai lebih melalui saluran isu dan peristiwa dengan strategi dan kerangka yang dikondisikan	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.
11. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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 lancer.

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Bagian Penerbitan**
Eselon	**:**	**-**
Unit Kerja	**:**	**Biro Pemberitaan Parlemen**
Atasan Langsung	**:**	**Kepala Biro Pemberitaan Parlemen**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	3
2.	Profesional	3
3.	Akuntabilitas	3
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	3
2.	Berpikir Strategis	3
3.	Berpikir Analitis	3
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	3
5.	Kepemimpinan	3
6.	Pengorganisasian	3
7.	Kerjasama	3
8.	Komunikasi	3
9.	Kreativitas	3
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Renstra	3
2.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3
3.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3
4.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3
5.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3
6.	Mengidentifikasi Masalah Terkait yang Memiliki Nilai Berita	3
7.	Manajemen Ketatausahaan	3
8.	Manajemen Kearsipan	3
9.	Pengelolaan Anggaran	3
10.	Presentasi	3
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	3
2.	Mengelola Keberagaman	3
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	3

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	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. Profesional	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	3	Mampu mengidentifikasi efektivitas pelaksanaan tugas sebagai bahan perencanaan ke depan	3.1. mengidentifikasikan cara yang lebih efektif untuk melaksanakan tugas 3.2. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis organisasi; 3.3. memberikan rekomendasi perbaikan atas ketidaktercapaian target pekerjaan; 3.4. membuat strategi pengendalian pencapaian target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	3	Menerapkan prinsip-prinsip akuntabilitas	3.1. mengajak anggota organisasi untuk bekerja sesuai dengan norma, prosedur, dan ketentuan; 3.2. mengubah kebiasaan kerja ke arah penerapan akuntabilitas; 3.3. menghasilkan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan; 3.4. Mengambil tindakan korektif bila diperlukan agar kinerja yang diinginkan tercapai.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	3	Mengoperasikan rencana program dan kegiatan	3.1. menggunakan dokumen perencanaan program dan kegiatan sebagai acuan kerja; 3.2. membuat usulan rencana tindak dan strategi pencapaian sasaran program dan kegiatan; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan rencana program dan kegiatan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah operasional kerja berdasarkan ketentuan dan standar bakuan mutu kerja.
2. Berpikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam	3	Menerapkan hasil identifikasi lingkungan organisasi	3.1. menghitung peta kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi;

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan			3.2. menggunakan hasil identifikasi masalah internal dan eksternal organisasi dalam menghasilkan rancangan strategi umum; 3.3. membuat usulan strategi dalam meningkatkan kekuatan, mengatasi kelemahan, mencari peluang, dan menghadapi tantangan organisasi secara berkesinambungan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah strategis dalam mempertahankan kinerja organisasi.
3. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	3	Mengidentifikasi faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi	3.1. mengidentifikasi akar masalah pekerjaan yang terjadi secara lebih mendalam; 3.2. menjabarkan masalah dan dampak potensial yang dapat mengganggu kinerja organisasi; 3.3. menjelaskan faktor penyebab masalah dan mulai mengidentifikasi solusi.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	3	Menggunakan ketentuan sebagai landasan kerja secara berkesinambungan	3.1. menggunakan setiap ketentuan yang relevan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan untuk menghasilkan keteraturan; 3.2. memperhitungkan manfaat dan kerugian dalam setiap upaya menjalankan ketentuan organisasi; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan keteraturan dalam bekerja.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	3	Membina pelaksanaan tugas sesuai target dan standar mutu yang ditetapkan	3.1. mendorong bawahan untuk mencapai tarrget kinerja dengan standar mutu yang tinggi; 3.2. membiasakan pola kerja yang produktif, efektif, dan efisien; 3.3. mengubah perilaku pegawai ke arah perilaku yang sesuai dengan nilai budaya dan etos kerja.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan	3	Mengendalikan	3.1. memimpin pelaksanaan

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali		pelaksanaan kegiatan	kegiatan; 3.2. mengkomunikasikan maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan; 3.3. menyiapkan penilaian kinerja pelaksanaan kegiatan; 3.4. mengatasi permasalahan pelaksanaan kegiatan; 3.5. memperhitungkan tingkat keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	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.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	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

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				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.
9. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	3	Menentukan alternatif ide atau gagasan kreatif yang dapat diterapkan dan mengadopsi ide pemikiran yang cocok diterapkan dalam lingkungan kerja	3.1. menggali ide ataupun gagasan kreatif baru yang lebih operasional dari semua unsur organisasi ; 3.2. mendorong dan memotivasi orang lain untuk menggagas ide/gagasan kreatif baru; 3.3. memilih ide/gagasan baru yang lebih sesuai dengan kebutuhan operasional organisasi; 3.4. menerima ide ataupun gagasan kreatif semua unsur organisasi; menggali ide atau gagasan kreatif dari semua unsur organisasi; 3.5. menyaring dan menyeleksi ide ataupun gagasan kreatif yang cocok untuk diterapkan dalam organisasi; 3.6. menjadikan ide ataupun gagasan baru yang kreatif yang mampu memperbaiki kinerja organisasi hingga mendorong organisasi untuk menghasilkan karya produktif; 3.7. mengevaluasi pro dan kontra sebelum mengambil tindakan; 3.8. bersikap fleksibel terhadap alternatif solusi dan tidak terpaku pada satu ide.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Renstra	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan organisasi	3	Menyusun Renstra	3.1. menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organiasi; 3.2. memetakan kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan organisasi; 3.3. menghitung besaran rating

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				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.
2. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
3. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.
4. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
5. Membangun dan Memelihara	Kemampuan dalam membangun relasi dan	3	Menjalin jejaring kerja dengan pihak	3.1. menyusun pola pengembangan jejaring

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
Jejaring	jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi		eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI	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.
6. Mengidentifikasi Masalah Terkait yang Memiliki Nilai Berita	Kemampuan dalam mengenali berbagai persoalan yang kontekstual dengan isu pemberitaan	3	Menguraikan masalah-masalah dalam pemberitaan Memantau masalah yang terkait pemberitaan	3.1. memantau pemberitaan dan mengkoreksi apabila terjadi kesalahan pemberitaan; 3.2. mendorong terselenggaranya penyebarluasan berita yang positif, akurat, faktual, terpercaya, dan terkini; 3.3. memberikan masukan perbaikan untuk memperoleh nilai berita yang akurat.
7. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara 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.
8. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen tangible maupun intangible, berdasarkan	3	Mengelola arsip/dokumen	3.1. memelihara arsip secara berkala; 3.2. melakukan pengecekan kebersihan secara rutin; 3.3. memperbaiki sistem tata kelola kearsipan;

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)			3.4. memantau secara rutin terhadap tata kelola kearsipan yang baik.
9. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
10. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	3	Menerapkan kesadaran diri dan lingkungannya dalam menyelenggarakan kehidupan berbangsa dan bernegara dalam kerangka NKRI	3.1. menjunjung tinggi nilai-nilai persatuan dan kesatuan melalui pemberian contoh penerapannya dalam menjalankan kehidupan bermasyarakat; 3.2. menunjukkan sikap cinta tanah air dan kebangsaan melalui pengamalan nilai-nilai baik dalam keseharian.
2. Mengelola	Kemampuan memahami	3	Mengakomodasi	3.1. mengelompokkan jenis-

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
Keberagaman	dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif		elemen perbedaan dalam setiap tindakan sehingga proses kerja menjadi lebih efektif	jenis dan elemen-elemen perbedaan individu; 3.2. menyusun tata cara penanganan yang akomodatif atas jenis dan elemen perbedaan individu; 3.3. mengidentifikasikan dan mempertimbangkan kelebihan dan kekurangan anggota organisasi sebelum melakukan pembagian tugas 3.4. Memanfaatkan kelebihan dan mengeliminer kekurangan anggota organisasi yang beragam untuk menyelesaikan tugas
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	3	Memprakarsai perubahan pada orang lain	3.1. aktif mempromosikan perubahan pada rekan kerja/orang lain; 3.2. membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.3. mengenali area perubahan organisasi yang harus diantisipasi oleh anggota organisasi; 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Subbagian Produksi**
Eselon	**:**	**-**
Unit Kerja	**:**	**Bagian Penerbitan**
Atasan Langsung	**:**	**Kepala Bagian Penerbitan**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesional	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Kreativitas	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Mengidentifikasi Masalah Terkait yang Memiliki Nilai Berita	2
6.	Manajemen Ketatausahaan	2
7.	Manajemen Kearsipan	2
8.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesional	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola,	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan		mengelola tugas bawahan	beserta target dan cara mencapai target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan	2	Mengidentifikasi alternatif ide/gagasan kreatif baru yang mungkin dapat	2.1. mengusulkan ide/gagasan kreatif baru yang operasional; 2.2. menemukenali hal yang

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi		diterapkan	dapat diusulkan menjadi ide ataupun gagasan kreatif baru; 2.3. Menganalisa dan belajar dari kesuksesan dan kegagalan orang lain 2.4. Mencari informasi, literatur, sumber daya atau tenaga ahli untuk membangun ide-ide baru 2.5. menjelaskan alternatif ide/gagasan kreatif baru yang implementatif.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait	2.1. mengindentifikasi jejaring kerja organisasi dan satuan kerja terkait pada

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	dapat meningkatkan citra organisasi		dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	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.
5. Mengidentifikasi Masalah Terkait yang Memiliki Nilai Berita	Kemampuan dalam mengenali berbagai persoalan yang kontekstual dengan isu pemberitaan	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.
6. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	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.
7. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen tangible maupun intangible, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
8. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				artikulasi suara yang baik, kontak mata; 2.3. menyampaikan presentasi dengan lancar.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Sub Bagian Distribusi**
Eselon	**:**	**-**
Unit Kerja	**:**	**Bagian Penerbitan, Biro Kesekretariatan Pimpinan, Deputi Persidangan**
Atasan Langsung	**:**	**Kepala Bagian Penerbitan**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesional	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Kreativitas	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Mengidentifikasi Masalah Terkait yang Memiliki Nilai Berita	2
6.	Manajemen Ketatausahaan	2
7.	Manajemen Kearsipan	2
8.	Pengelolaan Anggaran	2
9.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesional	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan;

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola tugas bawahan	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Kreativitas	Kemampuan untuk	2	Mengidentifikasi	2.1. mengusulkan ide/gagasan

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi		alternatif ide/gagasan kreatif baru yang mungkin dapat diterapkan	kreatif baru yang operasional; 2.2. menemukenali hal yang dapat diusulkan menjadi ide ataupun gagasan kreatif baru; 2.3. Menganalisa dan belajar dari kesuksesan dan kegagalan orang lain 2.4. Mencari informasi, literatur, sumber daya atau tenaga ahli untuk membangun ide-ide baru 2.5. menjelaskan alternatif ide/gagasan kreatif baru yang implementatif.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				mencapai tujuan bersama.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	2.1. mengindentifikasi 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.
5. Mengidentifikasi Masalah Terkait yang Memiliki Nilai Berita	Kemampuan dalam mengenali berbagai persoalan yang kontekstual dengan isu pemberitaan	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.
6. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	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.
7. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen tangible maupun intangible, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
8. Pengelolaan	Kemampuan dalam	2	Menguraikan fungsi	2.1. menjelaskan ruang lingkup

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
Anggaran	menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi		pengelolaan anggaran	dan prosedur pengelolaan anggaran; 2.2. melaksanakan fungsi pengelolaan anggaran; 2.3. mengolah data anggaran; 2.4. menyusun laporan pengelolaan anggaran.
9. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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 lancer.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela;

JENIS	DISKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan		organisasi	2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Inspektur Utama**
Eselon	:	I A
Unit Kerja	:	Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
Atasan Langsung	:	Sekretaris Jenderal DPR RI
Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin kegiatan Inspektorat Utama dalam melaksanakan pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	5
2.	Profesionalitas	5
3.	Akuntabilitas	5
	MANAJERIAL	
1.	Kepemimpinan	5
2.	Berpikir Strategis	5
3.	Perencanaan	5
4.	Berpikir Analitis	5
5.	Kepedulian terhadap Keteraturan	5
6.	Pengorganisasian	5
7.	Kerjasama	5
8.	Relasi Sosial	5
9.	Komunikasi	5
10.	Kreatifitas	5
11.	Orentasi Berprestasi	5
12.	Pencarian Informasi	
13.	Kemampuan Penyelesaian Masalah	5
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Renstra	5
2.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	5
3.	Pembuatan IKU/*Key Performance Indicators*	5
4.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	5
5.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	5
6.	Membangun dan Memelihara Jejaring	5
7.	Manajemen Ketatausahaan	5
8.	Manajemen Kinerja	5
9.	Manajemen Organisasi	5
10.	Pengelolaan Anggaran	5
11.	Sistem Akutansi Instansi	5
12.	Standar Akutansi Pemerintah	5
13.	Laporan Keuangan	5
14.	Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Anggaran	5
15.	Ketahanan Mental	5
16.	Bahasa Inggris	3
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	5

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
2.	Mengelola Keberagaman	5
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	5

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	5	Mampu memberi teladan dalam menerapkan nilai, norma, dan etika organisasi pada segala situasi dan kondisi	5.1. mengembangkan nilai, norma, dan etika organisasi yang sesuai dengan kebenaran dan kebaikan serta mampu mendorong kinerja organisasi; 5.2. menghadirkan suasana kerja yang sarat akan nilai, norma, dan etika kebaikan organisasi; 5.3. senantiasa mendorong seluruh anggota organisasi untuk mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi. 5.4. memberikan teladan dalam penerapan nilai, norma, dan etika dalam setiap tindakan, perkataan, dan perilaku kerja; 5.5. membuat kebijakan penerapan nilai, norma, dan etika organisasi yang baik.
2. Profesional	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	5	Merumuskan kebijakan penerapan nilai profesionalitas organisasi	5.1. menjadi panutan dalam melaksanakan tugas dan fungsi secara profesional; 5.2. memberikan penilaian atas pencapaian kinerja kerja yang profesional; 5.3. merancang kebijakan profesionalitas organisasi.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan.	5	Merancang kebijakan penerapan tugas dan fungsi secara akuntabel	5.1. mengorganisasi penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 5.2. menjadi teladan pelaksanaan tugas dan fungsi secara akuntabel; 5.3. Mendorong hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan tanpa menjatuhkan orang lain; 5.4. Memengaruhi organisasi kepada prioritas kerja, prioritas alokasi sumberdaya agar kinerja organisasi dapat dipertanggungjawabkan; 5.5. Memimpin organisasi dalam program ketatalaksasnaan yang berakuntabilitas tinggi 5.6. memberikan penilaian atas capaian kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan; 5.7. merumuskan kebijakan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				penataan dan perbaikan kinerja kerja yang dapat dipertanggungjawabkan; 5.8. merumuskan dan menerapkan model pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan yang sejalan dengan prinsip-prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan nalisa an target yang ditetapkan	5	Mengorganisasi seluruh tugas dan fungsi organisasi	5.1. merumuskan kebijakan pengendalian organisasi; 5.2. mengembangkan model pengelolaan tugas secara efektif dan efisien; 5.3. memberikan teladan nilai pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi; 5.4. mengintegrasikan seluruh potensi yang ada di dalam organisasi; 5.5. menilai, mengkritisi, dan mengevaluasi secara menyeluruh atas pelaksanaan tugas.
2. Befikir Strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	5	Merancang rumusan kebijakan strategis organisasi	5.1. mengorganisasi perumusan kebijakan strategis organisasi; 5.2. mengintegrasikan seluruh hasil nalisa lingkungan strategis ke dalam rumusan kebijakan strategis organisasi; 5.3. menilai capaian program dan kegiatan strategis organisasi berdasarkan target, strategi, dan kebijakan yang ditentukan; 5.4. menetapkan rekomendasi perbaikan atas permasalahan dan capaian yang terjadi.
3. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	5	Merumuskan kebijakan dan penetapan dokumen perencanaan program dan kegiatan organisasi	5.1. mengkompilasi, merumuskan, dan menetapkan usulan rencana program dan kegiatan; 5.2. mengintegrasikan seluruh usulan program dan kegiatan ke dalam dokumen perencanaan; 5.3. membuat rumusan strategi pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan NSPK organisasi; 5.4. menilai keberhasilan dan kesenjangan perencanaan yang dilaksanakan; 5.5. mengkritisi dan menginterpretasi perkembangan pelaksanaan perencanaan program dan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				kegiatan.
4. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	5	Mampu merumuskan pendekatan komprehensif dan memproyeksikan situasi dan/atau dampak jangka panjang dari suatu fenomena umum dari sudut pandang kepentingan organisasi	5.1. merancang pendekatan pemecahan masalah yang dapat digunakan secara menyeluruh; 5.2. merumuskan pendekatan dan langkah penyelesaian masalah secara menyeluruh; 5.3. merancang rekayasa proses pemecahan masalah yang berdampak penyelesaian secara menyeluruh; 5.4. menyusun proyeksi penyelesaian masalah jangka panjang; 5.5. menyusun alternatif kebijakan pemecahan masalah yang menyeluruh. 5.6. merumuskan *road map* atau rencana tindak secara bertahap untuk menyelesaikan masalah-masalah organisasi secara menyeluruh;
5. Kepedulian terhadap Keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	5	Membuat rumusan kebijakan organisasi, NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu	5.1. mengorganisasikan penerapan, pemantauan, evaluasi NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta capaian standar bakuan mutu organisasi; 5.2. membuat rumusan strategi penerapan norma organisasi; 5.3. menilai kesesuaian antara ketentuan dengan kebutuhan organisasi.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	5	Merancang kelembagaan organisasi pelaksana program dan kegiatan	5.1. mengorganisasi program dan kegiatan; 5.2. memberikan penilaian atas perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan serta capaiannya; 5.3. merumuskan model kelembagaan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	5	Merancang strategi pengendalian kerja sama tim	5.1. memberikan penilaian atas keberhasilan pelaksanaan tugas-tugas tim; 5.2. memberikan apresiasi dan menjadi tauladan dalam membangun hubungan kerja; 5.3. menyusun kebijakan tata kerja yang produktif bagi organisasi; 5.4. mengorganisasi seluruh tim kerja organisasi.
8. Relasi Sosial	Kemampuan untuk membina hubungan harmonis antar individu atau kelompok dalam	5	Membangun tatanan nilai-nilai sosial di dalam lingkungan kerja	5.1. mengorganisasi nilai-nilai sosial di antara seluruh anggota organisasi; 5.2. mempertahankan dan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	organisasi			menginternalisasi nilai-nilai sosial organisasi; 5.3. merumuskan kebijakan pembangunan hubungan sosial di dalam organisasi; 5.4. menyelaraskan nilai-nilai sosial organisasi.
9. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	5	Merumuskan pola komunikasi organisasi yang efektif	5.1. membangun model komunikasi yang efektif, efisien, dan konstruktif; 5.2. memengaruhi gaya komunikasi orang lain. 5.3. menyusun kebijakan yang mendorong keterbukaan informasi ke dalam dan ke luar organisasi 5.4. Mempersiapkan sistem pendukung yang mempermudah proses komunikasi dan penyebaran informasi dalam organisasi
10. Kreatifitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	5	Merancang model penggalian kreativitas anggota organisasi	5.1. Merancang kebijakan yang mendorong tumbuhnya budaya kreatif dalam organisasi 5.2. Merancang suatu proses kerja baru yang membuat organisasi secara signifikan lebih efisien dan efektif. 5.3. merumuskan kebijakan pelaksanaan tugas-tugas yang kreatif dalam rangka menghasilkan prestasi kerja yang prestatif.
11. Pencarian Informasi	Kemampuan untuk menggali dan menemukan data atau informasi yang relevan dalam rangka mendukung penyelesaian pekerjaan	5	Merumuskan kebijakan dalam pencarian informasi	5.1. menyusun model pencarian data dan informasi yang efektif dan efisien dengan menggunakan berbagai media; 5.2. merumuskan kebijakan penggalian data primer dan sekunder. 5.3. memfasilitasi penggalian data dan informasi
12. Kemampuan Penyelesaian Masalah	Kemampuan menentukan penyebab suatu situasi atau masalah dengan menguraikannya menjadi elemen yang lebih kecil dan mengenali pola hubungan yang ada antar elemen tersebut menjadi sesuatu yang jelas, dan menelusuri implikasi dari hal tersebut	5	Membuat rumusan kebijakan penyelesaian masalah-masalah organisasi secara efektif dan efisien	5.1. mengorganisasikan upaya penyelesaian masalah organisasi secara menyeluruh; 5.2. memverifikasi dan menetapkan solusi atas setiap permasalahan yang dipecahkan; 5.3. membuat rumusan strategi penyelesaian permasalahan organisasi; 5.4. menilai kesesuaian antara alternatif solusi dengan masalah yang terjadi; 5.5. mengkritisi dan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				menginterpretasi solusi yang disusun untuk setiap permasalahan organisasi.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Renstra	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan organisasi	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. enetapkan dokumen Renstra.
2. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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;
3. Pembuatan IKU/*Key Performance Indicators*	Kemampuan dalam menyusun IKU kebijakan strategis organisasi	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.
4. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.
5. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan			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.
6. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	5	Merumuskan kebijakan pengembangan jejaring kerjasama	5.1. merancang kebijakan dan strategi pengembangan jejaring kerjasama; 5.2. menyusun rencana pengembangan jejaring kerjasama tingkat internasional.
7. Manajemen Kinerja	Kemampuan dalam mengelola kinerja pegawai berdasarkan ketentuan	5	Merancang kebijakan sistem penilaian kinerja pegawai	5.1. mengkritisi pelaksanaan penilaian kinerja secara organisasi; 5.2. mengorgansasi 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.
8. Manajemen Organisasi	Kemampuan dalam mendisain, mengelola, dan mengevaluasi organisasi berdasarkan peraturan perundang-undangan	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.
9. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran 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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				keuangan organisasi secara transparan dan akuntabel.
10. Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan anggaran	5	Merumuskan kebijakan pelaksanaan kegiatan dan implementasi hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan anggaran	5.1. mengkritisi dan memberikan penilaian atas kinerja pelaksanaan kegiatan dan implementasi hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan anggaran; 5.2. merancang model pelaksanaan kegiatan dan implementasi hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan anggaran; 5.3. merumuskan kebijakan sistem pelaksanaan kegiatan dan implementasi hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan anggaran yang akuntabel, kredibel, dan profesional.
11. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	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 ketahahan mental
12. Bahasa Inggris	Kemampuan dalam berkomunikasi lisan maupun tulisan dengan menggunakan bahasa Inggris untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan	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;
KOMPETENSI SOSIAL CULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila	5	Merumuskan pengintegrasian cara pandang dan kesadaran diri serta lingkungan ke dalam struktur kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	5.1. Memberikan interpretasi dan penilaian atas segala tindakan yang menjunjung tinggi kesatuan dan persatuan dalam ke-Bhinneka-an, pada seluruh aspek politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945; 5.2. Menjadikan tantanan nilai kebangsaan sebagai tujuan hidup yang luhur dan mulia; 5.3. Menjadi tauladan nilai dalam menerapkan perilaku dan tindakan kebangsaan yang menjunjung tinggi Persatuan dan Kesatuan berdasarkan Pancasila dan UUD 1945. 5.4. Menyusun kebijakan yang

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	dan UUD 1945			mendorong pengintegrasian cara pandang nasionalisme yang tercermin dalam perilaku kerja anggota organisasi
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	5	Merumuskan strategi pengelolaan keberagaman yang mampu menciptakan lingkungan kerja yang kondusif	5.1. menyusun strategi pengelolaan keberagaman karakter, perilaku, dan perbedaan individu; 5.2. merancang model kehidupan keberagaman yang saling menghargai di antara anggota organisasi; 5.3. mengintegrasikan keberagaman dalam persatuan dan kesatuan.
3. Adaptasi terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	5	Memimpin perubahan untuk organisasi	5.1. merancang dan mendorong implementasi program perubahan dan perbaikan yang berkesinambungan untuk peningkatan kinerja organisasi; 5.2. memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan di berbagai unit kerja dalam organisasi; 5.3. mempromosikan inisiatif

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Inspektur I**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	**Inspektorat I**
Atasan Langsung	:	**Inspektur Utama**
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

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	4
2.	Profesional	4
3.	Akuntabilitas	4
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	4
2.	Berpikir Strategis	4
3.	Berpikir Analitis	4
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	4
5.	Kepemimpinan	4
6.	Pengorganisasian	4
7.	Kerjasama	4
8.	Komunikasi	4
9.	Fleksibilitas	4
10.	Orientasi Pelayanan	4
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Renstra	4
2.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	4
3.	Pembuatan IKU/*Key Performance Indicators*	4
4.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	4
5.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	4
6.	Membangun dan Memelihara Jejaring	4
7.	Manajemen Kinerja	4
8.	Sistem Akuntansi Instansi	4
9.	Sistem Akuntansi Pemerintah	4
10.	Laporan Keuangan	4
11.	Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Anggaran	4
12.	Laporan BMN	4
13.	Pengelolaan Anggaran	4
14.	Manajemen Proyek	4
15.	Pengadaan Barang/Jasa	4
16.	Ketahanan Mental	4
	SOSIAL KULTURAL	

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
1.	Wawasan Kebangsaan	4
2.	Mengelola Keberagaman	4
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	4

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	4	Mampu mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	4.1. menyiarkan perilaku kerja yang sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi; 4.2. mengingatkan jika ada orang lain yang bertindak dan berbuat di luar nilai, norma, dan etika organisasi; 4.3. memotivasi orang lain untuk mau melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi; 4.4. menjunjung tinggi komitmen dalam menjalankan norma dan etika organisasi, meskipun situasi dan kondisi yang tidak memungkinkan; 4.5. konsisten dalam segala perbuatan dan tindakan yang sesuai dengan norma dan etika organisasi.
2. Profesional	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	4	Mampu menyusun rencana perbaikan tugas dan fungsi untuk mendukung visi dan misi organisasi	4.1. mengembangkan desain pekerjaan organisasi; 4.2. melaksanakan pekerjaan secara efektif dalam koridor jam kerja; 4.3. menyusun kebijakan dan strategi perbaikan tugas-tugas dalam rangka pencapaian visi dan misi organisasi; 4.4. menyusun rencana perbaikan pencapaian visi dan misi organisasi.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan.	4	Menginisiasi penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas	4.1. menginternalisasi prinsip-prinsip akuntabilitas di dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 4.2. mengendalikan dan memantau penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas kerja; 4.3. menguraikan prinsip-

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				prinsip akuntabilitas ke dalam perilaku operasional kerja. 4.4. Memadukan beragam alat pertanggungjawaban kinerja untuk meningkatkan standar akuntabilitas kinerja organisasi 4.5. Menyimpulkan alternatif pendekatan yang tepat untuk memastikan kinerja organiasi tercapai
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	4	Mengendalikan perencanaan progran dan kegiatan secara berkelanjutan	4.1. mengelompokkan rencana program dan kegiatan berdasarkan skala prioritas; 4.2. membagi uraian aktivitas program dan kegiatan ke dalam rancangan strategi pencapaian keberhasilan; 4.3. memonitor dan mengevaluasi rencana program dan kegiatan; 4.4. memantau perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan perencanaan yang ditetapkan.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	4	Menganalisis lingkungan strategis organisasi dalam membuat rancangan kebijakan strategis organisasi	4.1. menguraikan strategi umum organisasi ke dalam tujuan, kebijakan, strategi, program dan kegiatan jangka pendek, menengah, dan panjang; 4.2. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan strategis organisasi; 4.3. mengontrol capaian target program dan kegiatan strategis organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	4	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap keberlabgsungan kegiatan organisasi	4.1. menguraikan masalah dan dampak yang berpotensi mengganggu keberlangsungan organisasi; 4.2. mengusulkan skema pemecahan masalah untuk setiap

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				permasalahan organisasi yang potensial mengganggu kinerja organisasi.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	4	Menginisiasi penerapan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu secara konsisten	4.1. memberikan pemahaman dan internalisasi nilai kerja sesuai norma kepada bawahan; 4.2. menguraikan secara komprehensif tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu menjadi panduan operasional yang harus dijalankan anggota organisasi; 4.3. memonitor dan mengevaluasi implementasi NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu dalam melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan; 4.4. memberikan panutan dalam menjalankan dan menegakkan ketentuan, NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu secara konsisten dan berkelanjutan
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	4	Melakukan penanaman nilai-nilai penyelesaian tugas dan fungsi pekerjaan sesuai dengan standarisasi	4.1. menguraikan nilai budaya dan etos kerja dalam mendukung penyelesaian tugas sesuai target yang ditetapkan; 4.2. memastikan pengendalian tugas dapat berjalan sesuai prosedur dengan pencapaian target yang konsisten dan sesuai dengan standar mutu organisasi; 4.3. memonitor dan mengevaluasi input, proses, dan keluaran hasil kerja; 4.4. menginisiasi pencapaian target yang berkualitas secara konsisten dan berkesinambungan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam	4	Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan	4.1. melakukan pemantauan dan evaluasi tahapan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali			pelaksanaan kegiatan; 4.2. menginisiasi terselenggaranya pengorganisasian pelaksanaan kegiatan yang efektif dan efisien; 4.3. mengelola risiko pengorganisasian program dan kegiatan; 4.4. mengontrol perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	4	Menciptakan suasana kerja sama yang kondusif dalam kelompok	4.1. membangun terciptanya hubungan kerja yang kondusif melalui penegakkan dan pembuatan aturan kerja; 4.2. menanamkan nilai kerja sama tim yang saling menghargai; 4.3. memantau efektivitas kerja sama tim; 4.4. melakukan pembinaan hubungan kerja sama yang kondusif.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	4	Mendorong komunikasi terbuka dalam organisasi	4.1. Berbicara secara efektif di depan kelompok 4.2. mempengaruhi orang lain melalui komunikasi yang efektif; 4.3. mengendalikan orang lain untuk mengikuti ide dan gagasannya; 4.4. mendorong orang lain untuk berani mengekspresikan pendapat yang berbeda 4.5. mendorong terciptanya komunikasi organisasi yang efektif, kondusif, dan saling menghargai untuk pencapaian tujuan organisasi. 4.6. menginspirasi orang lain untuk mendukung ide dan melaksanakan tugas-tugas pencapaian tujuan organisasi; 4.7. memberikan penilaian dan komentar positif yang konstruktif di dalam setiap diskusi.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan	4	Menginisiasi kemitraan dan jalinan kerja sama antar anggota organisasi	4.1. menginisiasi proses internalisasi nilai kerja sama;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan			4.2. mengorganisasikan penerapan hubungan kerja yang saling menghargai perbedaan pandangan, cara kerja, sepanjang masih dalam batas-batas ketentuan organisasi; 4.3. membina perilaku kerja yang saling menghargai satu sama lain demi kepentingan organisasi secara berkesinambungan; 4.4. memberikan teladan sikap dan nilai kemitraan dalam membangun hubungan kerja. 4.5. mempelopori hubungan kerja yang harmonis dan saling memahami perbedaan.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	4	Mendorong pemberian pelayanan secara prima dan berkelanjutan kepada pelanggan	4.1. menginisiasi seluruh anggota organisasi untuk peduli terhadap kebutuhan dan keinginan pelanggan; 4.2. membedakan skala prioritas penanganan keluhan pelanggan sesuai dengan tingkatan dan jenis keluhan, dengan tetap berusaha responsif yang cepat dan tepat; 4.3. membiasakan sikap selalu mengedepankan pemberian layanan prima kepada pelanggan; 4.4. menelaah kesenjangan pemberian layanan kepada pelanggan; 4.5. mengukur pencapaian indeks kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Renstra	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan organisasi	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				4.3. mengusulkan rancangan perbaikan tata kelola program dan kegiatan; 4.4. menyusun rancangan strategi operasional berdasarkan strategi umum (*grand strategy*).
2. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
3. Pembuatan IKU/*Key Performance Indicators*	Kemampuan dalam menyusun IKU kebijakan strategis organisasi	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*).
4. Penyusunana Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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;
5. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
6. Membangun dan Memelihara	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang	4	Menjalin jejaring kerja dengan organisasi internasional pada bidang	4.1. membangun jejaring kerja dengan organisasi internasional pada

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
Jejaring	dapat meningkatkan citra organisasi		tugas dan fungsi Setjen DPR RI dan Badan Keahlian	bidang tugas dan fungsi Setjen dan Bk DPR RI; 4.2. mengevaluasi jejaring kerja sama; 4.3. memfasilitasi terbentuknya jejaring kerja sama tingkat internasional.
7. Manajemen Kinerja	Kemampuan dalam mengelola kinerja pegawai berdasarkan ketentuan	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. mengadministrasi penilaian kinerja pegawai.
8. Sistem Akuntansi Instansi	Kemampuan dalam menjalankan prosedur manual maupun terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan	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.
9. Sistem Akutansi Pemerintah	Kemampuan dalam menjalankan prinsip-prinsip keuangan yang dikelola oleh instansi 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.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				4.5. mengidentifikasi topik yang mungkin bertentangan dengan standar akuntansi pemerintah; 4.6. mengusulkan rancangan kebijakan terkait implementasi standar dan prinsip-prinsip keuangan.
10. Laporan Keuangan	Kemampuan dalam menyusun laporan keuangan berdasarkan SAI dan SAP	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;
11. Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam melakukan 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.
12. Laporan BMN	Kemampuan dalam menyusun laporan BMN sesuai SAI dan SAP berdasarkan data dalam aplikasi SIMAK 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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				perbaikan kinerja pelaporan BMN; 4.4. menggunakan prinsip BMN sebagai dasar dalam penyusunan laporan BMN.
13. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
14. Manajemen Proyek	Kemampuan dalam merencanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan proyek	4	Mengevaluasi pelaksanaan proyek	4.1. memeriksa hasil pengawasan proyek; 4.2. menguraikan tahapan-tahapan kritis pelaksanaan proyek; 4.3. menyusun rencana tindak (action plan) perbaikan atas temuan pelaksanaan proyek; 4.4. menyusun rancangan anggaran biaya proyek; 4.5. menyusun laporan pengendalian proyek
15. Pengadaan Barang/Jasa	Kemampuan dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Setjen DPR RI berdasarkan ketentuan	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.
16. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				baik; 4.3. menyusun strategi untuk mengurangi tekanan pekerjaan.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	4	Menanamkan nilai-nilai kebangsaan	4.1. menginisiasi anggota masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. menguraikan nilai-nilai Pancasila dan UUD Dasar 1945 ke dalam tindakan keseharian di tengah-tengah masyarakat yang heterogen; 4.3. memantau implementasi nilai-nilai kebangsaan.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	4	Mengevaluasi sistem/praktek dalam organisasi yang menjadi hambatan dalam efektivitas interaksi keberagaman dan menindaklanjutinya dalam bentuk tindakan nyata	4.1. menyusun rencana evaluasi sistem/praktek pengelolaan keberagaman anggota organisasi; 4.2. mengelola hambatan interaksi keberagaman secara efektif dan efisien; 4.3. melakukan tindakan nyata dalam mengelola perbedaan dan mengarahkan pada proses kerja yang produktif, efektif, dan efisien.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. menguraikan faktor internal dan eksternal organisasi yang paling berpengaruh terhadap perubahan unit kerja; 4.2. memastikan bahwa perubahan sudah diterapkan secara efektif di dalam unit kerjanya; 4.3. mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara cepat; 4.4. mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Inspektur II**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	**Inspektorat II**
Atasan Langsung	:	**Inspektur Utama**
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

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	4
2.	Profesional	4
3.	Akuntabilitas	4
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	4
2.	Berpikir Strategis	4
3.	Berpikir Analitis	4
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	4
5.	Kepemimpinan	4
6.	Pengorganisasian	4
7.	Kerjasama	4
8.	Komunikasi	4
9.	Fleksibilitas	4
10.	Orientasi Pelayanan	4
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Renstra	4
2.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	4
3.	Pembuatan IKU/*Key Performance Indicators*	4
4.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	4
5.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	4
6.	Membangun dan Memelihara Jejaring	4
7.	Manajemen Kinerja	4
8.	Sistem Akutansi Instansi	4
9.	Sistem Akutansi Pemerintah	4
10.	Laporan Keuangan	4
11.	Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Anggaran	4
12.	Laporan BMN	4
13.	Pengelolaan Anggaran	4
14.	Manajemen Proyek	4
15.	Pengadaan Barang/Jasa	4
16.	Ketahanan Mental	4
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	4
2.	Mengelola Keberagaman	4

NO	KOMPETENSI	LEVEL
3.	Adaptasi Terhdap Perubahan	4

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	4	Mampu mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	4.1. menyiarkan perilaku kerja yang sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi; 4.2. mengingatkan jika ada orang lain yang bertindak dan berbuat di luar nilai, norma, dan etika organisasi; 4.3. memotivasi orang lain untuk mau melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi; 4.4. menjunjung tinggi komitmen dalam menjalankan norma dan etika organisasi, meskipun situasi dan kondisi yang tidak memungkinkan; 4.5. konsisten dalam segala perbuatan dan tindakan yang sesuai dengan norma dan etika organisasi.
2. Profesional	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	4	Mampu menyusun rencana perbaikan tugas dan fungsi untuk mendukung visi dan misi organisasi	4.1. mengembangkan desain pekerjaan organisasi; 4.2. melaksanakan pekerjaan secara efektif dalam koridor jam kerja; 4.3. menyusun kebijakan dan strategi perbaikan tugas-tugas dalam rangka pencapaian visi dan misi organisasi; 4.4. menyusun rencana perbaikan pencapaian visi dan misi organisasi.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan.	4	Menginisiasi penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas	4.1. menginternalisasi prinsip-prinsip akuntabilitas di dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 4.2. mengendalikan dan memantau penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas kerja; 4.3. menguraikan prinsip-prinsip akuntabilitas ke dalam perilaku operasional kerja. 4.4. Memadukan beragam alat

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				pertanggungjawaban kinerja untuk meningkatkan standar akuntabilitas kinerja organisasi 4.5. Menyimpulkan alternatif pendekatan yang tepat untuk memastikan kinerja organiasi tercapai
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	4	Mengendalikan perencanaan progran dan kegiatan secara berkelanjutan	4.1. mengelompokkan rencana program dan kegiatan berdasarkan skala prioritas; 4.2. membagi uraian aktivitas program dan kegiatan ke dalam rancangan strategi pencapaian keberhasilan; 4.3. memonitor dan mengevaluasi rencana program dan kegiatan; 4.4. memantau perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan perencanaan yang ditetapkan.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	4	Menganalisis lingkungan strategis organisasi dalam membuat rancangan kebijakan strategis organisasi	4.1. menguraikan strategi umum organisasi ke dalam tujuan, kebijakan, strategi, program dan kegiatan jangka pendek, menengah, dan panjang; 4.2. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan strategis organisasi; 4.3. mengontrol capaian target program dan kegiatan strategis organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	4	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap keberlabgsungan kegiatan organisasi	4.1. menguraikan masalah dan dampak yang berpotensi mengganggu keberlangsungan organisasi; 4.2. mengusulkan skema pemecahan masalah untuk setiap permasalahan organisasi yang potensial mengganggu kinerja organisasi.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai	4	Menginisiasi penerapan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu secara konsisten	4.1. memberikan pemahaman dan internalisasi nilai kerja sesuai norma kepada bawahan; 4.2. menguraikan secara

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	dengan standar bakuan mutu dan ketentuan			komprehensif tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu menjadi panduan operasional yang harus dijalankan anggota organisasi; 4.3. memonitor dan mengevaluasi implementasi NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu dalam melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan; 4.4. memberikan panutan dalam menjalankan dan menegakkan ketentuan, NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu secara konsisten dan berkelanjutan
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	4	Melakukan penanaman nilai-nilai penyelesaian tugas dan fungsi pekerjaan sesuai dengan standarisasi	4.1. menguraikan nilai budaya dan etos kerja dalam mendukung penyelesaian tugas sesuai target yang ditetapkan; 4.2. memastikan pengendalian tugas dapat berjalan sesuai prosedur dengan pencapaian target yang konsisten dan sesuai dengan standar mutu organisasi; 4.3. memonitor dan mengevaluasi input, proses, dan keluaran hasil kerja; 4.4. menginisiasi pencapaian target yang berkualitas secara konsisten dan berkesinambungan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	4	Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan	4.1. melakukan pemantauan dan evaluasi tahapan pelaksanaan kegiatan; 4.2. menginisiasi terselenggaranya pengorganisasian pelaksanaan kegiatan yang efektif dan efisien; 4.3. mengelola risiko pengorganisasian program dan kegiatan; 4.4. mengontrol perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	4	Menciptakan suasana kerja sama yang kondusif dalam kelompok	4.1. membangun terciptanya hubungan kerja yang kondusif melalui penegakkan dan pembuatan aturan kerja; 4.2. menanamkan nilai kerja sama tim yang saling menghargai; 4.3. memantau efektivitas kerja sama tim; 4.4. melakukan pembinaan hubungan kerja sama yang kondusif.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	4	Mendorong komunikasi terbuka dalam organisasi	4.1. Berbicara secara efektif di depan kelompok 4.2. mempengaruhi orang lain melalui komunikasi yang efektif; 4.3. mengendalikan orang lain untuk mengikuti ide dan gagasannya; 4.4. mendorong orang lain untuk berani mengekspresikan pendapat yang berbeda 4.5. mendorong terciptanya komunikasi organisasi yang efektif, kondusif, dan saling menghargai untuk pencapaian tujuan organisasi. 4.6. menginspirasi orang lain untuk mendukung ide dan melaksanakan tugas-tugas pencapaian tujuan organisasi; 4.7. memberikan penilaian dan komentar positif yang konstruktif di dalam setiap diskusi.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	4	Menginisiasi kemitraan dan jalinan kerja sama antar anggota organisasi	4.1. menginisiasi proses internalisasi nilai kerja sama; 4.2. mengorganisasikan penerapan hubungan kerja yang saling menghargai perbedaan pandangan, cara kerja, sepanjang masih dalam batas-batas ketentuan organisasi; 4.3. membina perilaku kerja yang saling menghargai satu sama lain demi kepentingan organisasi secara berkesinambungan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				4.4. memberikan teladan sikap dan nilai kemitraan dalam membangun hubungan kerja. 4.5. mempelopori hubungan kerja yang harmonis dan saling memahami perbedaan.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	4	Mendorong pemberian pelayanan secara prima dan berkelanjutan kepada pelanggan	4.1. menginisiasi seluruh anggota organisasi untuk peduli terhadap kebutuhan dan keinginan pelanggan; 4.2. membedakan skala prioritas penanganan keluhan pelanggan sesuai dengan tingkatan dan jenis keluhan, dengan tetap berusaha responsif yang cepat dan tepat; 4.3. membiasakan sikap selalu mengedepankan pemberian layanan prima kepada pelanggan; 4.4. menelaah kesenjangan pemberian layanan kepada pelanggan; 4.5. mengukur pencapaian indeks kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Renstra	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan organisasi	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*).
2. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				berdasarkan strategi organisasi.
3. Pembuatan IKU/*Key Performance Indicators*	Kemampuan dalam menyusun IKU kebijakan strategis organisasi	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*).
4. Penyusunana Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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;
5. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
6. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	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.
7. Manajemen Kinerja	Kemampuan dalam mengelola kinerja pegawai berdasarkan ketentuan	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				4.5. mengadministrasi penilaian kinerja pegawai.
8. Sistem Akuntansi Instansi	Kemampuan dalam menjalankan prosedur manual maupun terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan	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.
9. Sistem Akutansi Pemerintah	Kemampuan dalam menjalankan prinsip-prinsip keuangan yang dikelola oleh instansi 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.
10. Laporan Keuangan	Kemampuan dalam menyusun laporan keuangan berdasarkan SAI dan SAP	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
11. Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam melakukan 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.
12. Laporan BMN	Kemampuan dalam menyusun laporan BMN sesuai SAI dan SAP berdasarkan data dalam aplikasi SIMAK 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.
13. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
14. Manajemen Proyek	Kemampuan dalam merencanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan proyek	4	Mengevaluasi pelaksanaan proyek	4.1. memeriksa hasil pengawasan proyek; 4.2. menguraikan tahapan-tahapan kritis pelaksanaan proyek; 4.3. menyusun rencana tindak (action plan) perbaikan atas temuan pelaksanaan proyek; 4.4. menyusun rancangan anggaran biaya proyek; 4.5. menyusun laporan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				pengendalian proyek
15. Pengadaan Barang/Jasa	Kemampuan dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Setjen DPR RI berdasarkan ketentuan	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.
16. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	4	Menanamkan nilai-nilai kebangsaan	4.1. menginisiasi anggota masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. menguraikan nilai-nilai Pancasila dan UUD Dasar 1945 ke dalam tindakan keseharian di tengah-tengah masyarakat yang heterogen; 4.3. memantau implementasi nilai-nilai kebangsaan.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan	4	Mengevaluasi sistem/praktek dalam organisasi yang menjadi hambatan dalam efektivitas interaksi keberagaman dan menindaklanjutinya dalam bentuk tindakan nyata	4.1. menyusun rencana evaluasi sistem/praktek pengelolaan keberagaman anggota organisasi; 4.2. mengelola hambatan interaksi keberagaman secara efektif dan efisien; 4.3. melakukan tindakan nyata dalam mengelola perbedaan dan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	organisasi akan tercapai secara efektif			mengarahkan pada proses kerja yang produktif, efektif, dan efisien.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. menguraikan faktor internal dan eksternal organisasi yang paling berpengaruh terhadap perubahan unit kerja; 4.2. memastikan bahwa perubahan sudah diterapkan secara efektif di dalam unit kerjanya; 4.3. mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara cepat; 4.4. mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Bagian Tata Usaha**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	**Inspektorat Utama**
Atasan Langsung	:	**Inspektur Utama**
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

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	Lvl
	INTI	
1.	Integritas	3
2.	Profesional	3
3.	Akuntabilitas	3
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	3
2.	Berpikir Strategis	3
3.	Berpikir Analitis	3
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	3
5.	Kepemimpinan	3
6.	Pengorganisasian	3
7.	Kerjasama	3
8.	Komunikasi	3
9.	Kreativitas	3
10.	Orientasi Pelayanan	3
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3
5.	Pengelolaan Anggaran	3
6.	Administrasi Rapat	3
7.	Presentasi	3
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	3
2.	Mengelola Keberagaman	3
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	3

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	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. Profesional	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	3	Mampu mengidentifikasi efektivitas pelaksanaan tugas sebagai bahan perencanaan ke depan	3.1. mengidentifikasikan cara yang lebih efektif untuk melaksanakan tugas 3.2. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis organisasi; 3.3. memberikan rekomendasi perbaikan atas ketidaktercapaian target pekerjaan; 3.4. membuat strategi pengendalian pencapaian target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan.	3	Menerapkan prinsip-prinsip akuntabilitas	3.1. mengajak anggota organisasi untuk bekerja sesuai dengan norma, prosedur, dan ketentuan; 3.2. mengubah kebiasaan kerja ke arah penerapan akuntabilitas; 3.3. menghasilkan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan. 3.4. Mengambil tindakan korektif bila diperlukan agar kinerja yang diinginkan tercapai
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	3	Mengoperasikan rencana program dan kegiatan	3.1. menggunakan dokumen perencanaan program dan kegiatan sebagai acuan kerja; 3.2. membuat usulan rencana tindak dan strategi pencapaian sasaran program dan kegiatan; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan rencana program dan kegiatan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah operasional kerja berdasarkan ketentuan dan standar

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				bakuan mutu kerja.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	3	Menerapkan hasil identifikasi lingkungan organisasi	3.1. menghitung peta kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.2. menggunakan hasil identifikasi masalah internal dan eksternal organisasi dalam menghasilkan rancangan strategi umum; 3.3. membuat usulan strategi dalam meningkatkan kekuatan, mengatasi kelemahan, mencari peluang, dan menghadapi tantangan organisasi secara berkesinambungan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah strategis dalam mempertahankan kinerja organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	3	Mengidentifikasi faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisas	3.1. mengidentifikasi akar masalah pekerjaan yang terjadi secara lebih mendalam; 3.2. menjabarkan masalah dan dampak potensial yang dapat mengganggu kinerja organisasi; 3.3. menjelaskan faktor penyebab masalah dan mulai mengidentifikasi solusi;
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	3	Menggunakan ketentuan sebagai landasan kerja secara berkesinambungan	3.1. menggunakan setiap ketentuan yang relevan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan untuk menghasilkan keteraturan; 3.2. memperhitungkan manfaat dan kerugian dalam setiap upaya menjalankan ketentuan organisasi; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan keteraturan dalam bekerja;
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola,	3	Membina pelaksanaan tugas sesuai target dan	3.1. mendorong bawahan untuk mencapai tarrget

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan		standar mutu yang ditetapkan	kinerja dengan standar mutu yang tinggi; 3.2. membiasakan pola kerja yang produktif, efektif, dan efisien; 3.3. mengubah perilaku pegawai ke arah perilaku yang sesuai dengan nilai budaya dan etos kerja.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	3	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan	3.1. memimpin pelaksanaan kegiatan; 3.2. mengkomunikasikan maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan; 3.3. menyiapkan penilaian kinerja pelaksanaan kegiatan; 3.4. mengatasi permasalahan pelaksanaan kegiatan; 3.5. memperhitungkan tingkat keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	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
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				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.
9. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	3	Menentukan alternatif ide atau gagasan kreatif yang dapat diterapkan dan mengadopsi ide pemikiran yang cocok diterapkan dalam lingkungan kerja	3.1. menggali ide ataupun gagasan kreatif baru yang lebih operasional dari semua unsur organisasi ;. 3.2. mendorong dan memotivasi orang lain untuk menggagas ide/gagasan kreatif baru; 3.3. memilih ide/gagasan baru yang lebih sesuai dengan kebutuhan operasional organisasi; 3.4. menerima ide ataupun gagasan kreatif semua unsur organisasi; menggali ide atau gagasan kreatif dari semua unsur organisasi 3.5. menyaring dan menyeleksi ide ataupun gagasan kreatif yang

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				cocok untuk diterapkan dalam organisasi; 3.6. menjadikan ide ataupun gagasan baru yang kreatif yang mampu memperbaiki kinerja organisasi hingga mendorong organisasi untuk menghasilkan karya produktif. 3.7. mengevaluasi pro dan kontra sebelum mengambil tindakan. 3.8. bersikap fleksibel terhadap alternatif solusi dan tidak terpaku pada satu ide.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	3	Menghasilkan kinerja pelayanan yang sesuai dengan standar pelayanan prima	3.1. menggunakan berbagai media kerja secara efektif untuk memberikan layanan kepada pelanggan; 3.2. menunjukkan sikap kerja yang ramah dan bersahabat ketika berinteraksi dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan; 3.3. mengubah persepsi layanan secara lebih baik terus menerus; menerapkan standar mutu pelayanan sebagai acuan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 3.4. membiasakan sikap kerja yang memahami kebutuhan pelanggan secara responsif.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunana Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunana Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana	3	Menyusun RKA	3.1. menganalisis usulan RKA; 3.2. memetakan aktivitas kritis yang memerlukan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	strategik organisasi dan standar biaya			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.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	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.
5. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola,	3	Melaksanakan pengelolaan anggaran	3.1. menghasilkan tata kelola anggaran yang

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	dan mengevaluasi anggaran organisasi			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.
6. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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.
7. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah	3	Menerapkan kesadaran diri dan lingkungannya dalam menyelenggarakan kehidupan berbangsa dan bernegara dalam kerangka NKRI	3.1. menjunjung tinggi nilai-nilai persatuan dan kesatuan melalui pemberian contoh penerapannya dalam menjalankan kehidupan bermasyarakat; 3.2. menunjukkan sikap cinta

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945			tanah air dan kebangsaan melalui pengamalan nilai-nilai baik dalam keseharian.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	3	Mengakomodasi elemen perbedaan dalam setiap tindakan sehingga proses kerja menjadi lebih efektif	3.1. mengelompokkan jenis-jenis dan elemen-elemen perbedaan individu; 3.2. menyusun tata cara penanganan yang akomodatif atas jenis dan elemen perbedaan individu; 3.3. mengidentifikasikan dan mempertimbangkan kelebihan dan kekurangan anggota organisasi sebelum melakukan pembagian tugas 3.4. Memanfaatkan kelebihan dan mengeliminer kekurangan anggota organisasi yang beragam untuk menyelesaikan tugas
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	3	Memprakarsai perubahan pada orang lain	3.1. aktif mempromosikan perubahan pada rekan kerja/orang lain; 3.2. membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.3. mengenali area perubahan organisasi yang harus diantisipasi oleh anggota organisasi; 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan**
Eselon	**:**	**-**
Unit Kerja	**:**	**TU Inspektorat**
Atasan Langsung	**:**	**Kepala Bagian TU Inspektorat**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesional	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Kreativitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Manajemen Ketatausahaan	2
6.	Manajemen Kearsipan	2
7.	Standar Harga	2
8.	Sistem Akutansi Instansi	2
9.	Sistem Akutansi Pemerintah	2
10.	Pengelolaan Anggaran	2
11.	Administrasi Rapat	2
12.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2

2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan.	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesional	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	skala prioritas			2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola tugas bawahan	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan *check list* pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				kerja dengan rekan kerja;
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	2	Mengidentifikasi alternatif ide/gagasan kreatif baru yang mungkin dapat diterapkan	2.1. mengusulkan ide/gagasan kreatif baru yang operasional; 2.2. menemukenali hal yang dapat diusulkan menjadi ide ataupun gagasan kreatif baru; 2.3. Menganalisa dan belajar dari kesuksesan dan kegagalan orang lain 2.4. Mencari informasi, literatur, sumber daya atau tenaga ahli untuk membangun ide-ide baru 2.5. menjelaskan alternatif ide/gagasan kreatif baru yang implementatif.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				program dan kegiatan satuan kerja; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	2.1. mengindentifikasi 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.
5. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				2.5. melakukan korespondensi; 2.6. memberikan layanan tata naskah dinas.
6. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
7. Standar Harga	Kemampuan dalam menyusun, memanfaatkan, dan mengevaluasi standar biaya berdasarkan harga satuan wajar	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.
8. Sistem Akuntansi Instansi	Kemampuan dalam menjalankan prosedur manual maupun terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan	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.
9. Sistem Akuntansi Pemerintah	Kemampuan dalam menjalankan prinsip-prinsip keuangan yang dikelola oleh instansi 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.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
10. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
11. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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;
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif			dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	**TU Inspektorat**
Atasan Langsung	:	**Kepala Bagian TU Inspektorat**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesional	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Kreativitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Manajemen Ketatausahaan	2
6.	Manajemen Kearsipan	2
7.	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan SDM	2
8.	Administrasi Rapat	2
9.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan.	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesional	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI,

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola tugas bawahan	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan *check list* pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	orang-orang di dalam dan diluar organisasi		menggunakan kalimat sederhana	2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	2	Mengidentifikasi alternatif ide/gagasan kreatif baru yang mungkin dapat diterapkan	2.1. mengusulkan ide/gagasan kreatif baru yang operasional; 2.2. menemukenali hal yang dapat diusulkan menjadi ide ataupun gagasan kreatif baru; 2.3. Menganalisa dan belajar dari kesuksesan dan kegagalan orang lain 2.4. Mencari informasi, literatur, sumber daya atau tenaga ahli untuk membangun ide-ide baru 2.5. menjelaskan alternatif ide/gagasan kreatif baru yang implementatif.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunana Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	2.1. mengindentifikasi 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.
5. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				2.6. memberikan layanan tata naskah dinas.
6. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
7. Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan SDM	Kemampuan dalam menyusun rencana kebutuhan pegawai berdasarkan hasil analisis jabatan dan beban kerja dengan formasi yang telah ditentukan di dalam peta jabatan	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.
8. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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.
9. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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;
KOMPETENSI SOSIAL CULTURAL				

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan**
Eselon	**:**	**-**
Unit Kerja	**:**	**TU Inspektorat**
Atasan Langsung	**:**	**Kepala Bagian TU Inspektorat**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesional	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Kreativitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Manajemen Ketatausahaan	3
6.	Manajemen Kearsipan	3
7.	Administrasi Rapat	2
8.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan.	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesional	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola tugas bawahan	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan *check list* pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	2	Mengidentifikasi alternatif ide/gagasan kreatif baru yang mungkin dapat diterapkan	2.1. mengusulkan ide/gagasan kreatif baru yang operasional; 2.2. menemukenali hal yang dapat diusulkan menjadi ide ataupun gagasan kreatif baru; 2.3. Menganalisa dan belajar dari kesuksesan dan kegagalan orang lain 2.4. Mencari informasi, literatur, sumber daya atau tenaga ahli untuk membangun ide-ide baru 2.5. menjelaskan alternatif ide/gagasan kreatif baru yang implementatif.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	2.1. mengindentifikasi 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.
5. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	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.
6. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen	2	Menjelaskan tata kelola kearsipan	2.1. memilah dan menempatkan arsip berdasarkan tingkat kepentingan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	tangible maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)			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.
7. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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.
8. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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;
KOMPETENSI SOSIAL CULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif,	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif		memiliki latar belakang yang berbeda	2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan**
Eselon	:	II
Unit Kerja	:	Pusat Pendidikan dan Pelatihan
Atasan Langsung	:	Sekretaris Jenderal
Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin kegiatan Pusat Pendidikan dan Pelatihan 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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	4
2.	Profesional	4
3.	Akuntabilitas	4
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	4
2.	Berpikir Strategis	4
3.	Berpikir Analitis	4
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	4
5.	Kepemimpinan	4
6.	Pengorganisasian	4
7.	Kerjasama	4
8.	Komunikasi	4
9.	Fleksibilitas	4
10.	Orientasi Pelayanan	4
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Renstra	4
2.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	4
3.	Pembuatan IKU/*Key Performance Indicators*	4
4.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	4
5.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	4
6.	Membangun dan Memelihara Jejaring	4
7.	Manajemen Diklat	5
8.	Analisa Kebutuhan Diklat	5
9.	Penyusunan Kurikulum Diklat	5
10.	Pengembangan Program Diklat	5
11.	Penyelenggaraan Diklat	5
12.	Evaluasi Diklat	5
13.	Pengelolaan Anggaran	4
14.	Pengadaan Barang/Jasa	4
15.	Ketahanan Mental	4

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	4
2.	Mengelola Keberagaman	4
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	4

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari.	4	Mampu mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	4.1 menyiarkan perilaku kerja yang sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi; 4.2 mengingatkan jika ada orang lain yang bertindak dan berbuat di luar nilai, norma, dan etika organisasi; 4.3 memotivasi orang lain untuk mau melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi; 4.4 menjunjung tinggi komitmen dalam menjalankan norma dan etika organisasi, meskipun situasi dan kondisi yang tidak memungkinkan; 4.5 konsisten dalam segala perbuatan dan tindakan yang sesuai dengan norma dan etika organisasi.
2. Profesional	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	4	Mampu menyusun rencana perbaikan tugas dan fungsi untuk mendukung visi dan misi organisasi	4.1 mengembangkan desain pekerjaan organisasi; 4.2 melaksanakan pekerjaan secara efektif dalam koridor jam kerja; 4.3 menyusun kebijakan dan strategi perbaikan tugas-tugas dalam rangka pencapaian visi dan misi organisasi; 4.4 menyusun rencana perbaikan pencapaian visi dan misi organisasi.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	4	Menginisiasi penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas	4.1 menginternalisasi prinsip-prinsip akuntabilitas di dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 4.2 mengendalikan dan memantau penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas kerja; 4.3 menguraikan prinsip-prinsip akuntabilitas ke dalam perilaku operasional kerja. 4.4 Memadukan beragam alat

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				pertanggungjawaban kinerja untuk meningkatkan standar akuntabilitas kinerja organisasi 4.5 Menyimpulkan alternatif pendekatan yang tepat untuk memastikan kinerja organiasi tercapai
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	4	Mengendalikan perencanaan progran dan kegiatan secara berkelanjutan	4.1 mengelompokkan rencana program dan kegiatan berdasarkan skala prioritas; 4.2 membagi uraian aktivitas program dan kegiatan ke dalam rancangan strategi pencapaian keberhasilan; 4.3 memonitor dan mengevaluasi rencana program dan kegiatan; 4.4 memantau perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan perencanaan yang ditetapkan.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	4	Merancang rumusan kebijakan strategis organisasi	4.1 menguraikan strategi umum organisasi ke dalam tujuan, kebijakan, strategi, program dan kegiatan jangka pendek, menengah, dan panjang; 4.2 memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan strategis organisasi; 4.3 mengontrol capaian target program dan kegiatan strategis organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	4	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap keberlabgsungan kegiatan organisasi	4.1 menguraikan masalah dan dampak yang berpotensi mengganggu keberlangsungan organisasi; 4.2 mengusulkan skema pemecahan masalah untuk setiap permasalahan organisasi yang potensial mengganggu kinerja organisasi.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	4	Menginisiasi penerapan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu secara konsisten	4.1. memberikan pemahaman dan internalisasi nilai kerja sesuai norma kepada bawahan; 4.2. menguraikan secara komprehensif tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu menjadi panduan operasional yang harus dijalankan anggota

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				organisasi; 4.3. memonitor dan mengevaluasi implementasi NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu dalam melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan; 4.4. memberikan panutan dalam menjalankan dan menegakkan ketentuan, NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu secara konsisten dan berkelanjutan
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	4	Melakukan penanaman nilai-nilai penyelesaian tugas dan fungsi pekerjaan sesuai dengan standarisasi	4.1 menguraikan nilai budaya dan etos kerja dalam mendukung penyelesaian tugas sesuai target yang ditetapkan; 4.2 memastikan pengendalian tugas dapat berjalan sesuai prosedur dengan pencapaian target yang konsisten dan sesuai dengan standar mutu organisasi; 4.3 memonitor dan mengevaluasi input, proses, dan keluaran hasil kerja; 4.4 menginisiasi pencapaian target yang berkualitas secara konsisten dan berkesinambungan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	4	Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan	4.1 melakukan pemantauan dan evaluasi tahapan pelaksanaan kegiatan; 4.2 menginisiasi terselenggaranya pengorganisasian pelaksanaan kegiatan yang efektif dan efisien; 4.3 mengelola risiko pengorganisasian program dan kegiatan; 4.4 mengontrol perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	4	Menciptakan suasana kerja sama yang kondusif dalam kelompok	4.1 membangun terciptanya hubungan kerja yang kondusif melalui penegakkan dan pembuatan aturan kerja; 4.2 menanamkan nilai kerja sama tim yang saling menghargai; 4.3 memantau efektivitas kerja sama tim; 4.4 melakukan pembinaan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				hubungan kerja sama yang kondusif.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	4	Mendorong komunikasi terbuka dalam organisasi	4.1 Berbicara secara efektif di depan kelompok; 4.2 mempengaruhi orang lain melalui komunikasi yang efektif; 4.3 mengendalikan orang lain untuk mengikuti ide dan gagasannya; 4.4 mendorong orang lain untuk berani mengekspresikan pendapat yang berbeda; 4.5 mendorong terciptanya komunikasi organisasi yang efektif, kondusif, dan saling menghargai untuk pencapaian tujuan organisasi; 4.6 menginspirasi orang lain untuk mendukung ide dan melaksanakan tugas-tugas pencapaian tujuan organisasi; 4.7 memberikan penilaian dan komentar positif yang konstruktif di dalam setiap diskusi.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	4	Menginisiasi kemitraan dan jalinan kerja sama antar anggota organisasi	4.1 menginisiasi proses internalisasi nilai kerja sama; 4.2 mengorganisasikan penerapan hubungan kerja yang saling menghargai perbedaan pandangan, cara kerja, sepanjang masih dalam batas-batas ketentuan organisasi; 4.3 membina perilaku kerja yang saling menghargai satu sama lain demi kepentingan organisasi secara berkesinambungan; 4.4 memberikan teladan sikap dan nilai kemitraan dalam membangun hubungan kerja. 4.5 mempelopori hubungan kerja yang harmonis dan saling memahami perbedaan.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan	4	Mendorong pemberian pelayanan secara prima dan berkelanjutan kepada pelanggan	4.1 menginisiasi seluruh anggota organisasi untuk peduli terhadap kebutuhan dan keinginan pelanggan; 4.2 membedakan skala prioritas penanganan keluhan pelanggan sesuai dengan tingkatan dan jenis keluhan,

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan			dengan tetap berusaha responsif yang cepat dan tepat; 4.3 membiasakan sikap selalu mengedepankan pemberian layanan prima kepada pelanggan; 4.4 menelaah kesenjangan pemberian layanan kepada pelanggan; 4.5 mengukur pencapaian indeks kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Renstra	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan organisasi	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).
2. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
3. Pembuatan IKU/Key *Performance Indicators*	Kemampuan dalam menyusun IKU kebijakan strategis organisasi	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).
4. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				optimalisasi anggaran;
5. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
6. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	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.
7. Manajemen Diklat	Kemampuan dalam mengelola diklat aparatur dari merencanakan, melaksanakan, sampai dengan melakukan evaluasi diklat bersis kompetensi	5	Merumuskan kebijakan tata kelola diklat berbasis kompetensi	5.1. merumuskan kebijakan tata kelola diklat berbasis kompetensi; 5.2. menetapkan kebijakan tata kelola diklat berbasis kompetensi; 5.3. menginternalisasikan kebijakan tata kelola diklat berbasis kompetensi; 5.4. mereview kebijakan tata kelola diklat berbasis kompetensi;
8. Analisis Kebutuhan Diklat	Kemampuan dalam menyusun kebutuhan pendidikan dan pelatihan yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan berdasarkan kompetensi dan kebutuhan organisasi	5	Merumuskan kebijakan diklat berbasis kompetensi	5.1. mengorganisasi teknik penyusunan kebutuhan diklat berbasis kompetensi; 5.2. mengkritisi hasil analisis kebutuhan diklat berbasis kompetensi; 5.3. merumuskan kebijakan penyusunan dan pemanfaatan kebutuhan diklat berbasis kompetensi; 5.4. memverifikasi hasil analisis kebutuhan diklat berbasis kompetensi; 5.5. menginternalisasikan hasil analisis ke dalam aspek manajemen ASN; 5.6. menetapkan dokumen kebutuhan diklat berbasis

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				kompetensi.
9. Penyusunan Kurikulum Diklat	Kemampuan dalam menyusun dan mengevaluasi kurikulum diklat berbasis kompetensi	5	Merumuskan kebijakan penyusunan kurikulum diklat	5.1. merancang model kurikulum diklat berbasis kompetensi; 5.2. mengkritisi usulan pengembangan kurikulum diklat; 5.3. mengorganisasi penyusunan, pengembangan dan evaluasi kurikulum diklat; 5.4. menilai kesesuaian usulan kurikulum dengan peraturan dan teknik penyusunan kurikulum diklat; 5.5. menyusun kebijakan tentang implementasi kurikulum diklat berbasis kompetensi.
10. Pengembangan Program Diklat	Kemampuan dalam melakukan pengembangan program diklat berbasis kompetensi	5	Merumuskan kebijakan pengembangan program diklat	5.1. merancang model diklat berbasis kompetensi; 5.2. menilai dan menetapkan usulan pengembangan program diklat; 5.3. mengorganisasi pengembangan program diklat berbasis kompetensi; 5.4. menilai kesesuaian diklat dengan peraturan dan tata kelola diklat; 5.5. menyusun kebijakan tentang implementasi pengembangan program diklat.
11. Penyelenggaraan Diklat	Kemampuan dalam menyelenggarakan diklat aparatur dari tahap persiapan, pelaksanaan, dan administrasi diklat	5	Merumuskan kebijakan penyelenggaraan diklat	5.1. merancang konsep kebijakan penyelenggaraan diklat; 5.2. mengorganisasi penyusunan, dan pengembangan kebijakan penyelenggaraan diklat; 5.3. menetapkan kebijakan penyelenggaraan diklat;
12. Evaluasi Diklat	Kemampuan dalam melakukan pemeriksaan dan evaluasi tata kelola diklat berdasarkan standar bakuan mutu dan pedoman penyelenggaran diklat	5	Merumuskan kebijakan evaluasi diklat	5.1. merancang model evaluasi diklat berbasis kompetensi; 5.2. menilai dan menetapkan usulan hasil evaluasi diklat; 5.3. mengorganisasi evaluasi diklat berbasis kompetensi; 5.4. menilai kesesuaian diklat

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				dengan pedoman dan sistem tata kelola diklat; 5.5. menyusun kebijakan tentang evaluasi diklat.
13. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
14. Pengadaan Barang/Jasa	Kemampuan dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Setjen DPR RI berdasarkan ketentuan	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.
15. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	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. 4.4. menjadi panutan dalam melaksanakan tugas; 4.5. menginternalisasikan budaya sikap mental positif dalam bekerja; 4.6. Merumuskan kebijakan strategi ketahahan mental
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta	4	Menanamkan nilai-nilai kebangsaan	4.1 menginisiasi anggota masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945			segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 menguraikan nilai-nilai Pancasila dan UUD Dasar 1945 ke dalam tindakan keseharian di tengah-tengah masyarakat yang heterogen; 4.3 memantau implementasi nilai-nilai kebangsaan.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	4	Mengevaluasi sistem/praktek dalam organisasi yang menjadi hambatan dalam efektivitas interaksi keberagaman dan menindaklanjutinya dalam bentuk tindakan nyata	4.1 menyusun rencana evaluasi sistem/praktek pengelolaan keberagaman anggota organisasi; 4.2 mengelola hambatan interaksi keberagaman secara efektif dan efisien; 4.3 melakukan tindakan nyata dalam mengelola perbedaan dan mengarahkan pada proses kerja yang produktif, efektif, dan efisien.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	4	Mengevaluasi sistem/praktek dalam organisasi yang menjadi hambatan dalam efektivitas interaksi keberagaman dan menindaklanjutinya dalam bentuk tindakan nyata	4.1 menyusun rencana evaluasi sistem/praktek pengelolaan keberagaman anggota organisasi; 4.2 mengelola hambatan interaksi keberagaman secara efektif dan efisien; 4.3 melakukan tindakan nyata dalam mengelola perbedaan dan mengarahkan pada proses kerja yang produktif, efektif, dan efisien.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Bidang Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan**
Eselon	:	**III**
Unit Kerja	:	**Pusat Pendidikan dan Pelatihan**
Atasan Langsung	:	**Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan**
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

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	3
2.	Profesional	3
3.	Akuntabilitas	3
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	3
2.	Berpikir Strategis	3
3.	Berpikir Analitis	3
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	3
5.	Kepemimpinan	3
6.	Pengorganisasian	3
7.	Kerjasama	3
8.	Komunikasi	3
9.	Kreativitas	3
10.	Orientasi Pelayanan	3
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Renstra	3
2.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3
3.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3
4.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3
5.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3
6.	Manajemen Diklat	4
7.	Analisa Kebutuhan Diklat	3
8.	Penyusunan Kurikulum Diklat	3
9.	Pengembangan Program Diklat	4
10.	Penyelenggaraan Diklat	3
11.	Evaluasi Diklat	3
12.	Presentasi	3
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	3
2.	Mengelola Keberagaman	3

3.	Adaptasi Terhdap Perubahan	3

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari.	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. Profesional	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	3	Mampu mengidentifikasi efektivitas pelaksanaan tugas sebagai bahan perencanaan ke depan	3.1 mengidentifikasikan cara yang lebih efektif untuk melaksanakan tugas 3.2 menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis organisasi; 3.3 memberikan rekomendasi perbaikan atas ketidaktercapaian target pekerjaan; 3.4 membuat strategi pengendalian pencapaian target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	3	Menerapkan prinsip-prinsip akuntabilitas	3.1 mengajak anggota organisasi untuk bekerja sesuai dengan norma, prosedur, dan ketentuan; 3.2 mengubah kebiasaan kerja ke arah penerapan akuntabilitas; 3.3 menghasilkan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan. 3.4 Mengambil tindakan korektif bila diperlukan agar kinerja yang diinginkan tercapai.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	3	Mengoperasikan rencana program dan kegiatan	3.1 menggunakan dokumen perencanaan program dan kegiatan sebagai acuan kerja;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				3.2 membuat usulan rencana tindak dan strategi pencapaian sasaran program dan kegiatan; 3.3 mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan rencana program dan kegiatan; 3.4 menyiapkan langkah-langkah operasional kerja berdasarkan ketentuan dan standar bakuan mutu kerja.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	3	Menerapkan hasil identifikasi lingkungan organisasi	3.1 menghitung peta kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.2 menggunakan hasil identifikasi masalah internal dan eksternal organisasi dalam menghasilkan rancangan strategi umum; 3.3 membuat usulan strategi dalam meningkatkan kekuatan, mengatasi kelemahan, mencari peluang, dan menghadapi tantangan organisasi secara berkesinambungan; 3.4 menyiapkan langkah-langkah strategis dalam mempertahankan kinerja organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	3	Mengidentifikasi faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisas	3.1 mengidentifikasi akar masalah pekerjaan yang terjadi secara lebih mendalam; 3.2 menjabarkan masalah dan dampak potensial yang dapat mengganggu kinerja organisasi; 3.3 menjelaskan faktor penyebab masalah dan mulai mengidentifikasi

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				solusi.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	3	Menggunakan ketentuan sebagai landasan kerja secara berkesinambungan	3.1 menggunakan setiap ketentuan yang relevan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan untuk menghasilkan keteraturan; 3.2 memperhitungkan manfaat dan kerugian dalam setiap upaya menjalankan ketentuan organisasi; 3.3 mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan keteraturan dalam bekerja.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	3	Membina pelaksanaan tugas sesuai target dan standar mutu yang ditetapkan	3.1 mendorong bawahan untuk mencapai tarrget kinerja dengan standar mutu yang tinggi; 3.2 membiasakan pola kerja yang produktif, efektif, dan efisien; 3.3 mengubah perilaku pegawai ke arah perilaku yang sesuai dengan nilai budaya dan etos kerja.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	3	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan	3.1 memimpin pelaksanaan kegiatan; 3.2 mengkomunikasikan maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan; 3.3 menyiapkan penilaian kinerja pelaksanaan kegiatan; 3.4 mengatasi permasalahan pelaksanaan kegiatan; 3.5 memperhitungkan tingkat keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama,	3	Menghargai masukan dan keahlian orang lain, serta bersedia belajar dari orang lain	3.1 memberikan perhatian atas segala masukan dalam mencapai target pekerjaan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim			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.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				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.
9. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	3	Menentukan alternatif ide atau gagasan kreatif yang dapat diterapkan dan mengadopsi ide pemikiran yang cocok diterapkan dalam lingkungan kerja	3.1 menggali ide ataupun gagasan kreatif baru yang lebih operasional dari semua unsur organisasi ;. 3.2 mendorong dan memotivasi orang lain untuk menggagas ide/gagasan kreatif baru; 3.3 memilih ide/gagasan baru yang lebih sesuai dengan kebutuhan operasional organisasi; 3.4 menerima ide ataupun gagasan kreatif semua unsur organisasi; menggali ide atau gagasan kreatif dari semua unsur organisasi 3.5 menyaring dan menyeleksi ide ataupun gagasan kreatif yang cocok untuk diterapkan dalam organisasi; 3.6 menjadikan ide ataupun gagasan baru yang kreatif yang mampu memperbaiki kinerja organisasi hingga mendorong organisasi untuk menghasilkan karya produktif. 3.7 mengevaluasi pro dan kontra sebelum mengambil tindakan. 3.8 bersikap fleksibel

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				terhadap alternatif solusi dan tidak terpaku pada satu ide.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	3	Menghasilkan kinerja pelayanan yang sesuai dengan standar pelayanan prima	3.1 menggunakan berbagai media kerja secara efektif untuk memberikan layanan kepada pelanggan; 3.2 menunjukkan sikap kerja yang ramah dan bersahabat ketika berinteraksi dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan; 3.3 mengubah persepsi layanan secara lebih baik terus menerus; 3.4 menerapkan standar mutu pelayanan sebagai acuan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 3.5 membiasakan sikap kerja yang memahami kebutuhan pelanggan secara responsif.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Strategis	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan organisasi	3	Menyusun Renstra	3.1 menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organiasi; 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.
2. Penyusunana Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan	3	Menyusun RKT	3.1 menganalisis usulan program dan kegiatan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi			tahunan; 3.2 menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya; 3.3 mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan program dan kegiatan tahunan.
3. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.
4. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
5. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				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.
6. Manajemen Diklat	Kemampuan dalam mengelola diklat aparatur dari merencanakan, melaksanakan, sampai dengan melakukan evaluasi diklat berbasis kompetensi.	4	Menguasai penyelenggaraan diklat	4.1 menguasai tata kelola penyelenggaraan diklat; 4.2 menguasai teknik dan metode evaluasi diklat; 4.3 menginisiasi program kegiatan dan anggaran diklat.
7. Analisis Kebutuhan Diklat	Kemampuan dalam menyusun kebutuhan pendidikan dan pelatihan yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan berdasarkan kompetensi dan kebutuhan organisasi	3	Menganalisis kebutuhan diklat	3.1 mengidentifikasi hasil analisis menjadi usulan kebutuhan diklat berbasis kompetensi; 3.2 menganalisis kesenjangan kompetensi sebagai dasar perancangan kebutuhan diklat berbasis kompetensi; 3.3 mengukur besaran tingkat kesenjangan kompetensi pegawai.
8. Penyusunan Kurikulum Diklat	Kemampuan dalam menyusun dan mengevaluasi kurikulum diklat berbasis kompetensi	3	Menggunakan kurikulum diklat berbasis kompetensi	3.1 mengolah data dan informasi kebutuhan diklat ke dalam satuan pembelajaran terstruktur; 3.2 menyusun kurikukum diklat berbasis kompetensi; 3.3 mengusulkan rancangan kurikulum diklat berbasis kompetensi; 3.4 mengkoordinasikan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				penyusunan kurikulum diklat berbasis kompetensi; 3.5 melaksanakan review kurikulum diklat berbasis kompetensi.
9. Pengembangan Program Diklat	Kemampuan dalam melakukan pengembangan program diklat berbasis kompetensi	4	Mengevaluasi pengembangan program diklat	4.1 mempelajari laporan pengembangan program diklat; 4.2 memantau pelaksanaan pengembangan program diklat; 4.3 menyusun rencana pengembangan program diklat berdasarkan umpan balik evaluasi; 4.4 melakukan perbaikan pengembangan program diklat; 4.5 menginisiasi evaluasi pengembangan program diklat secara mandiri
10. Penyelenggaraan Diklat	Kemampuan dalam menyelenggarakan diklat aparatur dari tahap persiapan, pelaksanaan, dan administrasi 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.
11. Evaluasi Diklat	Kemampuan dalam melakukan pemeriksaan dan evaluasi tata kelola diklat berdasarkan standar bakuan mutu dan pedoman penyelenggaran 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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				rangka persiapan pelaksanaan evaluasi; 3.5 melakukan evaluasi dan mengusulkan perbaikan atas hasil evaluasi. 3.6 Menyusun Lap.oran Evaluasi Diklat
12. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	3	Menerapkan kesadaran diri dan lingkungannya dalam menyelenggarakan kehidupan berbangsa dan bernegara dalam kerangka NKRI	3.1 menjunjung tinggi nilai-nilai persatuan dan kesatuan melalui pemberian contoh penerapannya dalam menjalankan kehidupan bermasyarakat; 3.2 menunjukkan sikap cinta tanah air dan kebangsaan melalui pengamalan nilai-nilai baik dalam keseharian.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk	3	Mengakomodasi elemen perbedaan dalam setiap tindakan sehingga proses kerja	3.1 mengelompokkan jenis-jenis dan elemen-elemen perbedaan individu; 3.2 menyusun tata cara

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif		menjadi lebih efektif	penanganan yang akomodatif atas jenis dan elemen perbedaan individu; 3.3 mengidentifikasikan dan mempertimbangkan kelebihan dan kekurangan anggota organisasi sebelum melakukan pembagian tugas 3.4 Memanfaatkan kelebihan dan mengeliminer kekurangan anggota organisasi yang beragam untuk menyelesaikan tugas.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	3	Memprakarsai perubahan pada orang lain	3.1 aktif mempromosikan perubahan pada rekan kerja/orang lain; 3.2 membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.3 mengenali area perubahan organisasi yang harus diantisipasi oleh anggota organisasi; 3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Bidang Pelaksanaan Diklat**
Eselon	:	**III**
Unit Kerja	:	**Pusat Pendidikan dan Pelatihan**
Atasan Langsung	:	**Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan**
Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin kegiatan Bidang Pelaksanaan Diklat dalam menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	3
2.	Profesional	3
3.	Akuntabilitas	3
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	3
2.	Berpikir Strategis	3
3.	Berpikir Analitis	3
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	3
5.	Kepemimpinan	3
6.	Pengorganisasian	3
7.	Kerjasama	3
8.	Komunikasi	3
9.	Kreativitas	3
10.	Orientasi Pelayanan	3
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Renstra	3
2.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3
3.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3
4.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3
5.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3
6.	Manajemen Diklat	4
7.	Analisa Kebutuhan Diklat	3
8.	Penyusunan Kurikulum Diklat	3
9.	Pengembangan Program Diklat	3
10.	Penyelenggaraan Diklat	4
11.	Evaluasi Diklat	3
12.	Presentasi	3
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	3
2.	Mengelola Keberagaman	3

3.	Adaptasi Terhdap Perubahan	3

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari.	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. Profesional	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	3	Mampu mengidentifikasi efektivitas pelaksanaan tugas sebagai bahan perencanaan ke depan	3.1 mengidentifikasikan cara yang lebih efektif untuk melaksanakan tugas 3.2 menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis organisasi; 3.3 memberikan rekomendasi perbaikan atas ketidaktercapaian target pekerjaan; 3.4 membuat strategi pengendalian pencapaian target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	3	Menerapkan prinsip-prinsip akuntabilitas	3.1 mengajak anggota organisasi untuk bekerja sesuai dengan norma, prosedur, dan ketentuan; 3.2 mengubah kebiasaan kerja ke arah penerapan akuntabilitas; 3.3 menghasilkan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan. 3.4 Mengambil tindakan korektif bila diperlukan agar kinerja yang diinginkan tercapai.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	3	Mengoperasikan rencana program dan kegiatan	3.1 menggunakan dokumen perencanaan program dan kegiatan sebagai acuan kerja; 3.2 membuat usulan rencana tindak dan strategi pencapaian sasaran program dan kegiatan; 3.3 mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan rencana program dan kegiatan; 3.4 menyiapkan langkah-langkah operasional kerja berdasarkan ketentuan dan standar bakuan mutu kerja.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan	3	Menerapkan hasil identifikasi lingkungan	3.1 menghitung peta kekuatan, kelemahan, peluang, dan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan		organisasi	tantangan organisasi; 3.2 menggunakan hasil identifikasi masalah internal dan eksternal organisasi dalam menghasilkan rancangan strategi umum; 3.3 membuat usulan strategi dalam meningkatkan kekuatan, mengatasi kelemahan, mencari peluang, dan menghadapi tantangan organisasi secara berkesinambungan; 3.4 menyiapkan langkah-langkah strategis dalam mempertahankan kinerja organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	3	Mengidentifikasi faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisas	3.1 mengidentifikasi akar masalah pekerjaan yang terjadi secara lebih mendalam; 3.2 menjabarkan masalah dan dampak potensial yang dapat mengganggu kinerja organisasi; 3.3 menjelaskan faktor penyebab masalah dan mulai mengidentifikasi solusi.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	3	Menggunakan ketentuan sebagai landasan kerja secara berkesinambungan	3.1 menggunakan setiap ketentuan yang relevan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan untuk menghasilkan keteraturan; 3.2 memperhitungkan manfaat dan kerugian dalam setiap upaya menjalankan ketentuan organisasi; 3.3 mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan keteraturan dalam bekerja.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	3	Membina pelaksanaan tugas sesuai target dan standar mutu yang ditetapkan	3.1 mendorong bawahan untuk mencapai tarrget kinerja dengan standar mutu yang tinggi; 3.2 membiasakan pola kerja yang produktif, efektif, dan efisien; 3.3 mengubah perilaku pegawai ke arah perilaku yang sesuai dengan nilai budaya dan etos kerja.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan	3	Mengendalikan	3.1 memimpin pelaksanaan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali		pelaksanaan kegiatan	kegiatan; 3.2 mengkomunikasikan maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan; 3.3 menyiapkan penilaian kinerja pelaksanaan kegiatan; 3.4 mengatasi permasalahan pelaksanaan kegiatan; 3.5 memperhitungkan tingkat keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	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.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				dua arah secara baik; 3.7 memahami dan menggunakan bahasa non-verbal secara tepat ketika berbicara; 3.8 mengekspresikan pendapat tanpa mengintimidasi orang lain.
9. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	3	Menentukan alternatif ide atau gagasan kreatif yang dapat diterapkan dan mengadopsi ide pemikiran yang cocok diterapkan dalam lingkungan kerja	3.1 menggali ide ataupun gagasan kreatif baru yang lebih operasional dari semua unsur organisasi ;. 3.2 mendorong dan memotivasi orang lain untuk menggagas ide/gagasan kreatif baru; 3.3 memilih ide/gagasan baru yang lebih sesuai dengan kebutuhan operasional organisasi; 3.4 menerima ide ataupun gagasan kreatif semua unsur organisasi; menggali ide atau gagasan kreatif dari semua unsur organisasi 3.5 menyaring dan menyeleksi ide ataupun gagasan kreatif yang cocok untuk diterapkan dalam organisasi; 3.6 menjadikan ide ataupun gagasan baru yang kreatif yang mampu memperbaiki kinerja organisasi hingga mendorong organisasi untuk menghasilkan karya produktif. 3.7 mengevaluasi pro dan kontra sebelum mengambil tindakan. 3.8 bersikap fleksibel terhadap alternatif solusi dan tidak terpaku pada satu ide.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	3	Menghasilkan kinerja pelayanan yang sesuai dengan standar pelayanan prima	3.1 menggunakan berbagai media kerja secara efektif untuk memberikan layanan kepada pelanggan; 3.2 menunjukkan sikap kerja yang ramah dan bersahabat ketika berinteraksi dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan; 3.3 mengubah persepsi layanan secara lebih baik terus menerus; 3.4 menerapkan standar mutu pelayanan sebagai acuan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 3.5 membiasakan sikap kerja yang memahami kebutuhan pelanggan secara responsif.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Strategis	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan organisasi	3	Menyusun Renstra	3.1 menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organiasi; 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.
2. Penyusunana Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
3. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				pengelolaan anggaran; 3.5 menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya (RAB); 3.6 mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan anggaran.
4. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
5. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	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.
6. Manajemen Diklat	Kemampuan dalam mengelola diklat aparatur dari merencanakan, melaksanakan, sampai dengan melakukan evaluasi diklat berbasis kompetensi.	4	Menguasai penyelenggaraan diklat	4.1 menguasai tata kelola penyelenggaraan diklat; 4.2 menguasai teknik dan metode evaluasi diklat; 4.3 menginisiasi program kegiatan dan anggaran diklat.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
7. Analisis Kebutuhan Diklat	Kemampuan dalam menyusun kebutuhan pendidikan dan pelatihan yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan berdasarkan kompetensi dan kebutuhan organisasi	3	Menganalisis kebutuhan diklat	3.1 mengidentifikasi hasil analisis menjadi usulan kebutuhan diklat berbasis kompetensi; 3.2 menganalisis kesenjangan kompetensi sebagai dasar perancangan kebutuhan diklat berbasis kompetensi; 3.3 mengukur besaran tingkat kesenjangan kompetensi pegawai.
8. Penyusunan Kurikulum Diklat	Kemampuan dalam menyusun dan mengevaluasi kurikulum diklat berbasis kompetensi	3	Menggunakan kurikulum diklat berbasis kompetensi	3.1 mengolah data dan informasi kebutuhan diklat ke dalam satuan pembelajaran terstruktur; 3.2 menyusun kurikukum diklat berbasis kompetensi; 3.3 mengusulkan rancangan kurikulum diklat berbasis kompetensi; 3.4 mengkoordinasikan penyusunan kurikulum diklat berbasis kompetensi; 3.5 melaksanakan review kurikulum diklat berbasis kompetensi.
9. Pengembangan Program Diklat	Kemampuan dalam melakukan pengembangan program diklat berbasis kompetensi	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.
10. Penyelenggaraan Diklat	Kemampuan dalam menyelenggarakan diklat aparatur dari tahap persiapan, pelaksanaan, dan administrasi diklat	4	Menganalisis penyelenggaraan diklat	4.1 memeriksa kesesuaian penyelenggaraan diklat; 4.2 mereviu penyelenggaraan diklat; 4.3 melakukan perbaikan penyelenggaraan diklat.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
11. Evaluasi Diklat	Kemampuan dalam melakukan pemeriksaan dan evaluasi tata kelola diklat berdasarkan standar bakuan mutu dan pedoman penyelenggaran 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 Lap.oran Evaluasi Diklat
12. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman	3	Menerapkan kesadaran diri dan lingkungannya dalam menyelenggarakan kehidupan berbangsa dan bernegara dalam kerangka NKRI	3.1 menjunjung tinggi nilai-nilai persatuan dan kesatuan melalui pemberian contoh penerapannya dalam menjalankan kehidupan bermasyarakat; 3.2 menunjukkan sikap cinta tanah air dan kebangsaan melalui pengamalan nilai-nilai baik dalam keseharian.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	pada falsafah Pancasila dan UUD 1945			
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	3	Mengakomodasi elemen perbedaan dalam setiap tindakan sehingga proses kerja menjadi lebih efektif	3.1 mengelompokkan jenis-jenis dan elemen-elemen perbedaan individu; 3.2 menyusun tata cara penanganan yang akomodatif atas jenis dan elemen perbedaan individu; 3.3 mengidentifikasikan dan mempertimbangkan kelebihan dan kekurangan anggota organisasi sebelum melakukan pembagian tugas 3.4 Memanfaatkan kelebihan dan mengeliminer kekurangan anggota organisasi yang beragam untuk menyelesaikan tugas.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	3	Memprakarsai perubahan pada orang lain	3.1 aktif mempromosikan perubahan pada rekan kerja/orang lain; 3.2 membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.3 mengenali area perubahan organisasi yang harus diantisipasi oleh anggota organisasi; 3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Bidang Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan**
Eselon	**:**	**III**
Unit Kerja	**:**	**Pusat Pendidikan dan Pelatihan**
Atasan Langsung	**:**	**Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan**
Ikhtisar Jabatan	**:**	Memimpin kegiatan Bidang Evaluasi Diklat dalam melaksanakan evaluasi pendidikan dan pelatihan sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	3
2.	Profesional	3
3.	Akuntabilitas	3
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	3
2.	Berpikir Strategis	3
3.	Berpikir Analitis	3
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	3
5.	Kepemimpinan	3
6.	Pengorganisasian	3
7.	Kerjasama	3
8.	Komunikasi	3
9.	Kreativitas	3
10.	Orientasi Pelayanan	3
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Renstra	3
2.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3
3.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3
4.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3
5.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3
6.	Manajemen Diklat	4
7.	Analisa Kebutuhan Diklat	3
8.	Penyusunan Kurikulum Diklat	3
9.	Pengembangan Program Diklat	3
10.	Penyelenggaraan Diklat	3
11.	Evaluasi Diklat	4
12.	Presentasi	3
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	3
2.	Mengelola Keberagaman	3

3.	Adaptasi Terhdap Perubahan	3

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari.	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. Profesional	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	3	Mampu mengidentifikasi efektivitas pelaksanaan tugas sebagai bahan perencanaan ke depan	3.1 mengidentifikasikan cara yang lebih efektif untuk melaksanakan tugas 3.2 menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis organisasi; 3.3 memberikan rekomendasi perbaikan atas ketidaktercapaian target pekerjaan; 3.4 membuat strategi pengendalian pencapaian target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	3	Menerapkan prinsip-prinsip akuntabilitas	3.1 mengajak anggota organisasi untuk bekerja sesuai dengan norma, prosedur, dan ketentuan; 3.2 mengubah kebiasaan kerja ke arah penerapan akuntabilitas; 3.3 menghasilkan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan. 3.4 Mengambil tindakan korektif bila diperlukan agar kinerja yang diinginkan tercapai.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	3	Mengoperasikan rencana program dan kegiatan	3.1 menggunakan dokumen perencanaan program dan kegiatan sebagai acuan kerja; 3.2 membuat usulan rencana tindak dan strategi pencapaian sasaran program dan kegiatan; 3.3 mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan rencana program dan kegiatan; 3.4 menyiapkan langkah-langkah operasional kerja berdasarkan ketentuan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				dan standar bakuan mutu kerja.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	3	Menerapkan hasil identifikasi lingkungan organisasi	3.1 menghitung peta kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.2 menggunakan hasil identifikasi masalah internal dan eksternal organisasi dalam menghasilkan rancangan strategi umum; 3.3 membuat usulan strategi dalam meningkatkan kekuatan, mengatasi kelemahan, mencari peluang, dan menghadapi tantangan organisasi secara berkesinambungan; 3.4 menyiapkan langkah-langkah strategis dalam mempertahankan kinerja organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	3	Mengidentifikasi faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisas	3.1 mengidentifikasi akar masalah pekerjaan yang terjadi secara lebih mendalam; 3.2 menjabarkan masalah dan dampak potensial yang dapat mengganggu kinerja organisasi; 3.3 menjelaskan faktor penyebab masalah dan mulai mengidentifikasi solusi.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	3	Menggunakan ketentuan sebagai landasan kerja secara berkesinambungan	3.1 menggunakan setiap ketentuan yang relevan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan untuk menghasilkan keteraturan; 3.2 memperhitungkan manfaat dan kerugian dalam setiap upaya menjalankan ketentuan organisasi; 3.3 mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan keteraturan dalam bekerja.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola,	3	Membina pelaksanaan tugas sesuai target	3.1 mendorong bawahan untuk mencapai tarrget

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan		dan standar mutu yang ditetapkan	kinerja dengan standar mutu yang tinggi; 3.2 membiasakan pola kerja yang produktif, efektif, dan efisien; 3.3 mengubah perilaku pegawai ke arah perilaku yang sesuai dengan nilai budaya dan etos kerja.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	3	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan	3.1 memimpin pelaksanaan kegiatan; 3.2 mengkomunikasikan maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan; 3.3 menyiapkan penilaian kinerja pelaksanaan kegiatan; 3.4 mengatasi permasalahan pelaksanaan kegiatan; 3.5 memperhitungkan tingkat keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	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.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				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.
9. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	3	Menentukan alternatif ide atau gagasan kreatif yang dapat diterapkan dan mengadopsi ide pemikiran yang cocok diterapkan dalam lingkungan kerja	3.1 menggali ide ataupun gagasan kreatif baru yang lebih operasional dari semua unsur organisasi ;. 3.2 mendorong dan memotivasi orang lain untuk menggagas ide/gagasan kreatif baru; 3.3 memilih ide/gagasan baru yang lebih sesuai dengan kebutuhan operasional organisasi; 3.4 menerima ide ataupun gagasan kreatif semua unsur organisasi; menggali ide atau gagasan kreatif dari semua unsur organisasi 3.5 menyaring dan menyeleksi ide ataupun gagasan kreatif yang cocok untuk diterapkan dalam organisasi; 3.6 menjadikan ide ataupun gagasan baru yang kreatif

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				yang mampu memperbaiki kinerja organisasi hingga mendorong organisasi untuk menghasilkan karya produktif. 3.7 mengevaluasi pro dan kontra sebelum mengambil tindakan. 3.8 bersikap fleksibel terhadap alternatif solusi dan tidak terpaku pada satu ide.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	3	Menghasilkan kinerja pelayanan yang sesuai dengan standar pelayanan prima	3.1 menggunakan berbagai media kerja secara efektif untuk memberikan layanan kepada pelanggan; 3.2 menunjukkan sikap kerja yang ramah dan bersahabat ketika berinteraksi dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan; 3.3 mengubah persepsi layanan secara lebih baik terus menerus; 3.4 menerapkan standar mutu pelayanan sebagai acuan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 3.5 membiasakan sikap kerja yang memahami kebutuhan pelanggan secara responsif.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Strategis	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan organisasi	3	Menyusun Renstra	3.1 menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organiasi; 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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				3.6 mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan program dan kegiatan.
2. Penyusunana Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
3. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.
4. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
5. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				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.
6. Manajemen Diklat	Kemampuan dalam mengelola diklat aparatur dari merencanakan, melaksanakan, sampai dengan melakukan evaluasi diklat berbasis kompetensi.	4	Menguasai penyelenggaraan diklat	4.1 menguasai tata kelola penyelenggaraan diklat; 4.2 menguasai teknik dan metode evaluasi diklat; 4.3 menginisiasi program kegiatan dan anggaran diklat.
7. Analisis Kebutuhan Diklat	Kemampuan dalam menyusun kebutuhan pendidikan dan pelatihan yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan berdasarkan kompetensi dan kebutuhan organisasi	3	Menganalisis kebutuhan diklat	3.1 mengidentifikasi hasil analisis menjadi usulan kebutuhan diklat berbasis kompetensi; 3.2 menganalisis kesenjangan kompetensi sebagai dasar perancangan kebutuhan diklat berbasis kompetensi; 3.3 mengukur besaran tingkat kesenjangan kompetensi pegawai.
8. Penyusunan Kurikulum Diklat	Kemampuan dalam menyusun dan mengevaluasi kurikulum diklat berbasis kompetensi	3	Menggunakan kurikulum diklat berbasis kompetensi	3.1 mengolah data dan informasi kebutuhan diklat ke dalam satuan pembelajaran terstruktur; 3.2 menyusun kurikukum diklat berbasis kompetensi; 3.3 mengusulkan rancangan kurikulum diklat berbasis kompetensi; 3.4 mengkoordinasikan penyusunan kurikulum diklat berbasis kompetensi; 3.5 melaksanakan review kurikulum diklat berbasis kompetensi.
9. Pengembangan Program Diklat	Kemampuan dalam melakukan pengembangan program	3	Mengembangkan program diklat	3.1 mengusulkan rencana pengembangan program diklat;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	diklat berbasis kompetensi			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.
10. Penyelenggaraan Diklat	Kemampuan dalam menyelenggarakan diklat aparatur dari tahap persiapan, pelaksanaan, dan administrasi 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.
11. Evaluasi Diklat	Kemampuan dalam melakukan pemeriksaan dan evaluasi tata kelola diklat berdasarkan standar bakuan mutu dan pedoman penyelenggaran diklat	4	Memeriksa hasil evaluasi diklat	4.1 mempelajari laporan hasil evaluasi diklat; 4.2 memantau pelaksanaan evaluasi diklat; 4.3 menyusun rencana pengembangan diklat berdasarkan umpan balik evaluasi; 4.4 menginisiasi evaluasi mandiri sebelum dilakukan evaluasi sistem secara meyeluruh.
12. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				3.6 mampu meyakinkan audiens sesuai dengan tujuan presentasi.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	3	Menerapkan kesadaran diri dan lingkungannya dalam menyelenggarakan kehidupan berbangsa dan bernegara dalam kerangka NKRI	3.1 menjunjung tinggi nilai-nilai persatuan dan kesatuan melalui pemberian contoh penerapannya dalam menjalankan kehidupan bermasyarakat; 3.2 menunjukkan sikap cinta tanah air dan kebangsaan melalui pengamalan nilai-nilai baik dalam keseharian.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	3	Mengakomodasi elemen perbedaan dalam setiap tindakan sehingga proses kerja menjadi lebih efektif	3.1 mengelompokkan jenis-jenis dan elemen-elemen perbedaan individu; 3.2 menyusun tata cara penanganan yang akomodatif atas jenis dan elemen perbedaan individu; 3.3 mengidentifikasikan dan mempertimbangkan kelebihan dan kekurangan anggota organisasi sebelum melakukan pembagian tugas 3.4 Memanfaatkan kelebihan dan mengeliminer kekurangan anggota organisasi yang beragam untuk menyelesaikan tugas.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-	3	Memprakarsai perubahan pada orang lain	3.1 aktif mempromosikan perubahan pada rekan kerja/orang lain; 3.2 membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.3 mengenali area perubahan organisasi yang harus diantisipasi oleh anggota organisasi; 3.4 Memberikan solusi efektif

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan			terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Subbagian Tata Usaha**
Eselon	:	**IV**
Unit Kerja	:	**Pusat Pendidikan dan Pelatihan**
Atasan Langsung	:	**Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan**
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

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesional	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Kreativitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Manajemen Ketatausahaan	3
6.	Manajemen Kearsipan	3
7.	Manajemen Diklat	3
8.	Administrasi Rapat	2
9.	Pengelolaan Anggaran	3
10.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhdap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari.	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1 menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2 menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3 melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesional	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1 menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2 menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3 menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4 menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1 menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2 menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3 mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4 menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5 melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1 menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2 menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				2.3 membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4 menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5 menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1 menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2 membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3 menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4 meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1 menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2 mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1 menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2 menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3 menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4 mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5 memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola tugas bawahan	2.1 menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai target; 2.2 melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3 melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4 melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1 mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2 menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3 memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4 memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5 melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6 menjelaskan langkah kerja.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1 menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2 melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3 melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4 menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1 memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2 menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3 memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4 menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif,	2	Mengidentifikasi alternatif ide/gagasan kreatif baru yang	2.1 mengusulkan ide/gagasan kreatif baru yang operasional; 2.2 menemukenali hal yang

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi		mungkin dapat diterapkan	dapat diusulkan menjadi ide ataupun gagasan kreatif baru; 2.3 Menganalisa dan belajar dari kesuksesan dan kegagalan orang lain; 2.4 Mencari informasi, literatur, sumber daya atau tenaga ahli untuk membangun ide-ide baru; 2.5 menjelaskan alternatif ide/gagasan kreatif baru yang implementatif.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1 menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2 membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3 menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunana Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	2.1 mengindentifikasi 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.
5. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1 menyusun rencara 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.
6. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (	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.
7. Manajemen Diklat	Kemampuan dalam mengelola diklat aparatur dari merencanakan, melaksanakan, sampai dengan melakukan evaluasi diklat berbasis kompetensi.	3	Menerapkan pengembangkan program diklat aparatur	3.1 mampu menguraikan konsep pengembangan program diklat; 3.2 menguraikan tujuan dan manfaat pengembangan program diklat; 3.3 menyiapkan data dan instrumen program dan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				anggaran diklat.
8. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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.
9. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
10. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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;
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1 menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2 menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3 menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya	2	Menggunakan	2.1 menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif		pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2 melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1 melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2 beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3 mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4 mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5 Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Pusat Data & Informasi**
Eselon	**:**	**-**
Unit Kerja	**:**	**Deputi Administrasi**
Atasan Langsung	**:**	**Deputi Administrasi**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	4
2.	Profesional	4
3.	Akuntabilitas	4
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	4
2.	Berpikir Strategis	4
3.	Berpikir Analitis	4
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	4
5.	Kepemimpinan	4
6.	Pengorganisasian	4
7.	Kerjasama	4
8.	Komunikasi	4
9.	Fleksibilitas	4
10.	Orientasi Pelayanan	4
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Renstra	4
2.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	4
3.	Pembuatan IKU/*Key Performance Indicators*	4
4.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	4
5.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	4
6.	Membangun dan Memelihara Jejaring	4
7.	Manajemen Kearsipan	4
8.	Pengelolaan Anggaran	4
9.	Pengadaan Barang/Jasa	4
10.	Manajemen Proyek	3
11.	Ketahanan Mental	4
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	4
2.	Mengelola Keberagaman	4
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	4

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari.	4	Mampu mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	4.1. menyiarkan perilaku kerja yang sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi; 4.2. mengingatkan jika ada orang lain yang bertindak dan berbuat di luar nilai, norma, dan etika organisasi; 4.3. memotivasi orang lain untuk mau melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi; 4.4. menjunjung tinggi komitmen dalam menjalankan norma dan etika organisasi, meskipun situasi dan kondisi yang tidak memungkinkan; 4.5. konsisten dalam segala perbuatan dan tindakan yang sesuai dengan norma dan etika organisasi.
2. Profesionalitas	Mampu menyusun rencana perbaikan tugas dan fungsi untuk mendukung visi dan misi organisasi	4	Mampu menyusun rencana perbaikan tugas dan fungsi untuk mendukung visi dan misi organisasi	4.1. mengembangkan desain pekerjaan organisasi; 4.2. melaksanakan pekerjaan secara efektif dalam koridor jam kerja; 4.3. menyusun kebijakan dan strategi perbaikan tugas-tugas dalam rangka pencapaian visi dan misi organisasi; 4.4. menyusun rencana perbaikan pencapaian visi dan misi organisasi.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	4	Menginisiasi penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas	4.1. menginternalisasi prinsip-prinsip akuntabilitas di dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 4.2. mengendalikan dan memantau penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas kerja; 4.3. menguraikan prinsip-prinsip akuntabilitas ke dalam perilaku operasional kerja. 4.4. Memadukan beragam alat pertanggungjawaban kinerja untuk meningkatkan standar akuntabilitas kinerja organisasi 4.5. Menyimpulkan alternatif pendekatan yang tepat untuk memastikan kinerja organiasi tercapai

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	4	Mengendalikan perencanaan progran dan kegiatan secara berkelanjutan	4.1. mengelompokkan rencana program dan kegiatan berdasarkan skala prioritas; 4.2. membagi uraian aktivitas program dan kegiatan ke dalam rancangan strategi pencapaian keberhasilan; 4.3. memonitor dan mengevaluasi rencana program dan kegiatan; 4.4. memantau perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan perencanaan yang ditetapkan.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	4	Merancang rumusan kebijakan strategis organisasi	4.1. menguraikan strategi umum organisasi ke dalam tujuan, kebijakan, strategi, program dan kegiatan jangka pendek, menengah, dan panjang; 4.2. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan strategis organisasi; 4.3. mengontrol capaian target program dan kegiatan strategis organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	4	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap keberlabgsungan kegiatan organisasi	4.1. menguraikan masalah dan dampak yang berpotensi mengganggu keberlangsungan organisasi; 4.2. mengusulkan skema pemecahan masalah untuk setiap permasalahan organisasi yang potensial mengganggu kinerja organisasi.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	4	Menginisiasi penerapan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu secara konsisten	4.1. memberikan pemahaman dan internalisasi nilai kerja sesuai norma kepada bawahan; 4.2. menguraikan secara komprehensif tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu menjadi panduan operasional yang harus dijalankan anggota organisasi; 4.3. memonitor dan mengevaluasi implementasi

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu dalam melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan; 4.4. memberikan panutan dalam menjalankan dan menegakkan ketentuan, NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu secara konsisten dan berkelanjutan
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	4	Melakukan penanaman nilai-nilai penyelesaian tugas dan fungsi pekerjaan sesuai dengan standarisasi	4.1. menguraikan nilai budaya dan etos kerja dalam mendukung penyelesaian tugas sesuai target yang ditetapkan; 4.2. memastikan pengendalian tugas dapat berjalan sesuai prosedur dengan pencapaian target yang konsisten dan sesuai dengan standar mutu organisasi; 4.3. memonitor dan mengevaluasi input, proses, dan keluaran hasil kerja; 4.4. menginisiasi pencapaian target yang berkualitas secara konsisten dan berkesinambungan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	4	Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan	4.1. melakukan pemantauan dan evaluasi tahapan pelaksanaan kegiatan; 4.2. menginisiasi terselenggaranya pengorganisasian pelaksanaan kegiatan yang efektif dan efisien; 4.3. mengelola risiko pengorganisasian program dan kegiatan; 4.4. mengontrol perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	4	Menciptakan suasana kerja sama yang kondusif dalam kelompok	4.1. membangun terciptanya hubungan kerja yang kondusif melalui penegakkan dan pembuatan aturan kerja; 4.2. menanamkan nilai kerja sama tim yang saling menghargai; 4.3. memantau efektivitas kerja sama tim; 4.4. melakukan pembinaan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				hubungan kerja sama yang kondusif.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	4	Mendorong komunikasi terbuka dalam organisasi	4.1. Berbicara secara efektif di depan kelompok; 4.2. mempengaruhi orang lain melalui komunikasi yang efektif; 4.3. mengendalikan orang lain untuk mengikuti ide dan gagasannya; 4.4. mendorong orang lain untuk berani mengekspresikan pendapat yang berbeda; 4.5. mendorong terciptanya komunikasi organisasi yang efektif, kondusif, dan saling menghargai untuk pencapaian tujuan organisasi; 4.6. menginspirasi orang lain untuk mendukung ide dan melaksanakan tugas-tugas pencapaian tujuan organisasi; 4.7. memberikan penilaian dan komentar positif yang konstruktif di dalam setiap diskusi.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	4	Menginisiasi kemitraan dan jalinan kerja sama antar anggota organisasi	4.1. menginisiasi proses internalisasi nilai kerja sama; 4.2. mengorganisasikan penerapan hubungan kerja yang saling menghargai perbedaan pandangan, cara kerja, sepanjang masih dalam batas-batas ketentuan organisasi; 4.3. membina perilaku kerja yang saling menghargai satu sama lain demi kepentingan organisasi secara berkesinambungan; 4.4. memberikan teladan sikap dan nilai kemitraan dalam membangun hubungan kerja. 4.5. mempelopori hubungan kerja yang harmonis dan saling memahami perbedaan.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	4	Mendorong pemberian pelayanan secara prima dan berkelanjutan kepada pelanggan	4.1. menginisiasi seluruh anggota organisasi untuk peduli terhadap kebutuhan dan keinginan pelanggan; 4.2. membedakan skala prioritas penanganan keluhan pelanggan sesuai dengan tingkatan dan jenis keluhan, dengan tetap berusaha responsif yang cepat dan tepat; 4.3. membiasakan sikap selalu mengedepankan pemberian layanan prima kepada pelanggan; 4.4. menelaah kesenjangan pemberian layanan kepada pelanggan; 4.5. mengukur pencapaian indeks kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Renstra	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan organisasi	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*).
2. Penyusunana Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
3. Pembuatan IKU/key performance Indicators	Kemampuan dalam menyusun IKU kebijakan strategis organisasi	4	Mengkoordinasikan penyusunan IKU	4.1. memeriksa, memverifikasi, dan menguraikan IKU yang diusulkan; 4.2. mengusulkan rancangan perbaikan IKU; 4.3. menyusun IKU;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				4.4. menyusun rancangan strategi operasional berdasarkan strategi umum (*grand strategy*).
4. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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;
5. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
6. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	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.
7. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
8. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				tata kelola pengelolaan anggaran.
9. Pengadaan Barang/Jasa	Kemampuan dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Setjen DPR RI berdasarkan ketentuan	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.
10. Manajemen Proyek	Kemampuan dalam merencanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan proyek	3	Mengawasi proyek	3.1. menyiapkan instrumen pengawasan proyek; 3.2. menyusun indikator pengawasan proyek; 3.3. melakukan pengawasan proyek; 3.4. memberikan penugasan personil; 3.5. melakukan pencatatan ketidaksesuaian pelaksanaan proyek.
11. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	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. 4.4. menjadi panutan dalam melaksanakan tugas; 4.5. menginternalisasikan budaya sikap mental positif dalam bekerja; 4.6. Merumuskan kebijakan strategi ketahahan mental
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam	4	Menanamkan nilai-nilai kebangsaan	4.1. menginisiasi anggota masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945			4.2. menguraikan nilai-nilai Pancasila dan UUD Dasar 1945 ke dalam tindakan keseharian di tengah-tengah masyarakat yang heterogen; 4.3. memantau implementasi nilai-nilai kebangsaan.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	4	Mengevaluasi sistem/praktek dalam organisasi yang menjadi hambatan dalam efektivitas interaksi keberagaman dan menindaklanjutinya dalam bentuk tindakan nyata	4.1. menyusun rencana evaluasi sistem/praktek pengelolaan keberagaman anggota organisasi; 4.2. mengelola hambatan interaksi keberagaman secara efektif dan efisien; 4.3. melakukan tindakan nyata dalam mengelola perbedaan dan mengarahkan pada proses kerja yang produktif, efektif, dan efisien.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	4	Mengevaluasi sistem/praktek dalam organisasi yang menjadi hambatan dalam efektivitas interaksi keberagaman dan menindaklanjutinya dalam bentuk tindakan nyata	4.1. menyusun rencana evaluasi sistem/praktek pengelolaan keberagaman anggota organisasi; 4.2. mengelola hambatan interaksi keberagaman secara efektif dan efisien; 4.3. melakukan tindakan nyata dalam mengelola perbedaan dan mengarahkan pada proses kerja yang produktif, efektif, dan efisien.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Bidang Perpustakaan**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	**Pusat Data & Informasi**
Atasan Langsung	:	**Kepala Pusat Data & Informasi**
Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin kegiatan Bidang Perpustakaan dalam melaksanakan pengelolaan perpustakaan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	3
2.	Profesional	3
3.	Akuntabilitas	3
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	3
2.	Berpikir Strategis	3
3.	Berpikir Analitis	3
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	3
5.	Kepemimpinan	3
6.	Pengorganisasian	3
7.	Kerjasama	3
8.	Komunikasi	3
9.	Kreativitas	3
10.	Orientasi Pelayanan	3
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Renstra	3
2.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3
3.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3
4.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3
5.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3
6.	Manajemen Ketatausahaan	3
7.	Manajemen Kearsipan	3
8.	Administrasi Rapat	3
9.	Pengelolaan Anggaran	3
10.	Presentasi	3
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	3
2.	Mengelola Keberagaman	3
3.	Adaptasi Terhdap Perubahan	3

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari.	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. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	3	Mampu mengidentifikasi efektivitas pelaksanaan tugas sebagai bahan perencanaan ke depan	3.1. mengidentifikasikan cara yang lebih efektif untuk melaksanakan tugas 3.2. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis organisasi; 3.3. memberikan rekomendasi perbaikan atas ketidaktercapaian target pekerjaan; 3.4. membuat strategi pengendalian pencapaian target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	3	Menerapkan prinsip-prinsip akuntabilitas	3.1. mengajak anggota organisasi untuk bekerja sesuai dengan norma, prosedur, dan ketentuan; 3.2. mengubah kebiasaan kerja ke arah penerapan akuntabilitas; 3.3. menghasilkan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan. 3.4. Mengambil tindakan korektif bila diperlukan agar kinerja yang diinginkan tercapai
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	3	Mengoperasikan rencana program dan kegiatan	3.1. menggunakan dokumen perencanaan program dan kegiatan sebagai acuan kerja; 3.2. membuat usulan rencana tindak dan strategi pencapaian sasaran program dan kegiatan; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan rencana program dan kegiatan; 3.4. menyiapkan langkah-

PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				langkah operasional kerja berdasarkan ketentuan dan standar bakuan mutu kerja.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	3	Menerapkan hasil identifikasi lingkungan organisasi	3.1. menghitung peta kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.2. menggunakan hasil identifikasi masalah internal dan eksternal organisasi dalam menghasilkan rancangan strategi umum; 3.3. membuat usulan strategi dalam meningkatkan kekuatan, mengatasi kelemahan, mencari peluang, dan menghadapi tantangan organisasi secara berkesinambungan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah strategis dalam mempertahankan kinerja organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	3	Mengidentifikasi faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi	3.1. mengidentifikasi akar masalah pekerjaan yang terjadi secara lebih mendalam; 3.2. menjabarkan masalah dan dampak potensial yang dapat mengganggu kinerja organisasi; 3.3. menjelaskan faktor penyebab masalah dan mulai mengidentifikasi solusi;
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	3	Menggunakan ketentuan sebagai landasan kerja secara berkesinambungan	3.1. menggunakan setiap ketentuan yang relevan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan untuk menghasilkan keteraturan; 3.2. memperhitungkan manfaat dan kerugian dalam setiap upaya menjalankan ketentuan organisasi; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan

PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				keteraturan dalam bekerja;
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	3	Membina pelaksanaan tugas sesuai target dan standar mutu yang ditetapkan	3.1. mendorong bawahan untuk mencapai tarrget kinerja dengan standar mutu yang tinggi; 3.2. membiasakan pola kerja yang produktif, efektif, dan efisien; 3.3. mengubah perilaku pegawai ke arah perilaku yang sesuai dengan nilai budaya dan etos kerja.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	3	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan	3.1. memimpin pelaksanaan kegiatan; 3.2. mengkomunikasikan maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan; 3.3. menyiapkan penilaian kinerja pelaksanaan kegiatan; 3.4. mengatasi permasalahan pelaksanaan kegiatan; 3.5. memperhitungkan tingkat keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	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
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif	3	Mengungkapkan pendapat/ide/informasi	3.1. memberikan jawaban secara menyeluruh

PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi		dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain	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.menginspirasi orang lain untuk mendukung ide dan melaksanakan tugas-tugas pencapaian tujuan organisasi; 3.9. memberikan penilaian dan komentar positif yang konstruktif di dalam setiap diskusi.
9. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	3	Menentukan alternatif ide atau gagasan kreatif yang dapat diterapkan dan mengadopsi ide pemikiran yang cocok diterapkan dalam lingkungan	3.1. menggali ide ataupun gagasan kreatif baru yang lebih operasional dari semua unsur organisasi ;. 3.2. mendorong dan memotivasi orang lain untuk menggagas

PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				ide/gagasan kreatif baru; 3.3. memilih ide/gagasan baru yang lebih sesuai dengan kebutuhan operasional organisasi; 3.4. menerima ide ataupun gagasan kreatif semua unsur organisasi; menggali ide atau gagasan kreatif dari semua unsur organisasi 3.5. menyaring dan menyeleksi ide ataupun gagasan kreatif yang cocok untuk diterapkan dalam organisasi; 3.6. menjadikan ide ataupun gagasan baru yang kreatif yang mampu memperbaiki kinerja organisasi hingga mendorong organisasi untuk menghasilkan karya produktif. 3.7. mengevaluasi pro dan kontra sebelum mengambil tindakan. 3.1. bersikap fleksibel terhadap alternatif solusi dan tidak terpaku pada satu ide.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	3	Menghasilkan kinerja pelayanan yang sesuai dengan standar pelayanan prima	3.1. menggunakan berbagai media kerja secara efektif untuk memberikan layanan kepada pelanggan; 3.2. menunjukkan sikap kerja yang ramah dan bersahabat ketika berinteraksi dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan; 3.3. mengubah persepsi layanan secara lebih baik terus menerus; 3.4. menerapkan standar mutu pelayanan sebagai acuan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 3.5. membiasakan sikap kerja yang memahami kebutuhan pelanggan secara responsif.

PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Renstra	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan organisasi	3	Menyusun Renstra	3.1. menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organiasi; 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.
2. Penyusunana Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	**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.
3. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.
4. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan	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

PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan			peningkatan; 3.3. mendukung setiap upaya yang dilakukan oleh lembaga terkait untuk mencapai keuntungan bersama; 3.4. mengusulkan program peningkatan hubungan kelembagaan.
5. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	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.
6. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara operasional pengelolaan administrasi ketatausahaan; 3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi ketatausahaan, termasuk pengajuan korespondensi dengan pihak eksternal, permohonan ke alam, dst; 3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi ketatausahaan; 3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.
7. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*,	3	Mengelola arsip/dokumen	3.1 memelihara arsip secara berkala; 3.2. melakukan pengecekan kebersihan secara rutin; 3.3. memperbaiki sistem tata

PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)			kelola kearsipan; 3.4. memantau secara rutin terhadap tata kelola kearsipan yang baik.
8. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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.
9. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
10. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan	Memiliki konsepsi cara	3	Menerapkan	3.1. menjunjung tinggi nilai-nilai

PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
Kebangsaan	pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945		kesadaran diri dan lingkungannya dalam menyelenggarakan kehidupan berbangsa dan bernegara dalam kerangka NKRI	persatuan dan kesatuan melalui pemberian contoh penerapannya dalam menjalankan kehidupan bermasyarakat; 3.2. menunjukkan sikap cinta tanah air dan kebangsaan melalui pengamalan nilai-nilai baik dalam keseharian.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	3	Mengakomodasi elemen perbedaan dalam setiap tindakan sehingga proses kerja menjadi lebih efektif	3.1. mengelompokkan jenis-jenis dan elemen-elemen perbedaan individu; 3.2. menyusun tata cara penanganan yang akomodatif atas jenis dan elemen perbedaan individu; 3.3. mengidentifikasikan dan mempertimbangkan kelebihan dan kekurangan anggota organisasi sebelum melakukan pembagian tugas 3.4. Memanfaatkan kelebihan dan mengeliminer kekurangan anggota organisasi yang beragam untuk menyelesaikan tugas
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	3	Memprakarsai perubahan pada orang lain	3.1. aktif mempromosikan perubahan pada rekan kerja/orang lain; 3.2. membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.3. mengenali area perubahan organisasi yang harus diantisipasi oleh anggota organisasi; 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Bidang Data & Teknologi Informasi**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	**Pusat Data & Informasi**
Atasan Langsung	:	**Kepala Pusat Data & Informasi**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	3
2.	Profesional	3
3.	Akuntabilitas	3
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	3
2.	Berpikir Strategis	3
3.	Berpikir Analitis	3
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	3
5.	Kepemimpinan	3
6.	Pengorganisasian	3
7.	Kerjasama	3
8.	Komunikasi	3
9.	Kreativitas	3
10.	Orientasi Pelayanan	3
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Renstra	3
2.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3
3.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3
4.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3
5.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3
6.	Manajemen Ketatausahaan	3
7.	Manajemen Kearsipan	3
8.	Administrasi Rapat	3
9.	Pengelolaan Anggaran	3
10.	Presentasi	3
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	3
2.	Mengelola Keberagaman	3
3.	Adaptasi Terhdap Perubahan	3

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari.	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. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	3	Mampu mengidentifikasi efektivitas pelaksanaan tugas sebagai bahan perencanaan ke depan	3.1. mengidentifikasikan cara yang lebih efektif untuk melaksanakan tugas; 3.2. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis organisasi; 3.3. memberikan rekomendasi perbaikan atas ketidaktercapaian target pekerjaan; 3.4. membuat strategi pengendalian pencapaian target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	3	Menerapkan prinsip-prinsip akuntabilitas	3.1. mengajak anggota organisasi untuk bekerja sesuai dengan norma, prosedur, dan ketentuan; 3.2. mengubah kebiasaan kerja ke arah penerapan akuntabilitas; 3.3. menghasilkan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan. 3.4. Mengambil tindakan korektif bila diperlukan agar kinerja yang diinginkan tercapai
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	3	Mengoperasikan rencana program dan kegiatan	3.1. menggunakan dokumen perencanaan program dan kegiatan sebagai acuan kerja; 3.2. membuat usulan rencana tindak dan strategi pencapaian sasaran program dan kegiatan; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan rencana program dan kegiatan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah operasional kerja berdasarkan ketentuan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				dan standar bakuan mutu kerja.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	3	Menerapkan hasil identifikasi lingkungan organisasi	3.1. menghitung peta kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.2. menggunakan hasil identifikasi masalah internal dan eksternal organisasi dalam menghasilkan rancangan strategi umum; 3.3. membuat usulan strategi dalam meningkatkan kekuatan, mengatasi kelemahan, mencari peluang, dan menghadapi tantangan organisasi secara berkesinambungan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah strategis dalam mempertahankan kinerja organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	3	Mengidentifikasi faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi	3.1. mengidentifikasi akar masalah pekerjaan yang terjadi secara lebih mendalam; 3.2. menjabarkan masalah dan dampak potensial yang dapat mengganggu kinerja organisasi; 3.3. menjelaskan faktor penyebab masalah dan mulai mengidentifikasi solusi;
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	3	Menggunakan ketentuan sebagai landasan kerja secara berkesinambungan	3.1. menggunakan setiap ketentuan yang relevan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan untuk menghasilkan keteraturan; 3.2. memperhitungkan manfaat dan kerugian dalam setiap upaya menjalankan ketentuan organisasi; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan keteraturan dalam bekerja;
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas	3	Membina pelaksanaan tugas sesuai target dan standar mutu yang ditetapkan	3.1. mendorong bawahan untuk mencapai tarrget kinerja dengan standar mutu yang tinggi; 3.2. membiasakan pola kerja yang produktif, efektif, dan efisien;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan			3.3. mengubah perilaku pegawai ke arah perilaku yang sesuai dengan nilai budaya dan etos kerja.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	3	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan	3.1. memimpin pelaksanaan kegiatan; 3.2. mengkomunikasikan maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan; 3.3. menyiapkan penilaian kinerja pelaksanaan kegiatan; 3.4. mengatasi permasalahan pelaksanaan kegiatan; 3.5. memperhitungkan tingkat keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	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
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				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.menginspirasi orang lain untuk mendukung ide dan melaksanakan tugas-tugas pencapaian tujuan organisasi; 3.9. memberikan penilaian dan komentar positif yang konstruktif di dalam setiap diskusi.
9. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	3	Menentukan alternatif ide atau gagasan kreatif yang dapat diterapkan dan mengadopsi ide pemikiran yang cocok diterapkan dalam lingkungan	3.1. menggali ide ataupun gagasan kreatif baru yang lebih operasional dari semua unsur organisasi ;. 3.2. mendorong dan memotivasi orang lain untuk menggagas ide/gagasan kreatif baru; 3.3. memilih ide/gagasan baru yang lebih sesuai dengan kebutuhan operasional organisasi; 3.4. menerima ide ataupun gagasan kreatif semua unsur organisasi; menggali ide atau gagasan kreatif dari semua unsur organisasi 3.5. menyaring dan menyeleksi ide ataupun gagasan kreatif yang cocok untuk diterapkan dalam organisasi; 3.6. menjadikan ide ataupun gagasan baru yang kreatif yang mampu memperbaiki kinerja organisasi hingga

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				mendorong organisasi untuk menghasilkan karya produktif. 3.7. mengevaluasi pro dan kontra sebelum mengambil tindakan. 3.8. bersikap fleksibel terhadap alternatif solusi dan tidak terpaku pada satu ide.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	3	Menghasilkan kinerja pelayanan yang sesuai dengan standar pelayanan prima	3.1. menggunakan berbagai media kerja secara efektif untuk memberikan layanan kepada pelanggan; 3.2. menunjukkan sikap kerja yang ramah dan bersahabat ketika berinteraksi dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan; 3.3. mengubah persepsi layanan secara lebih baik terus menerus; 3.4. menerapkan standar mutu pelayanan sebagai acuan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 3.5. membiasakan sikap kerja yang memahami kebutuhan pelanggan secara responsif.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Renstra	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan organisasi	3	Menyusun Renstra	3.1. menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organiasi; 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.
2. Penyusunana Rencana Kerja	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja	3	Menyusun RKT	3.1. menganalisis usulan program dan kegiatan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
Tahunan	tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi			tahunan; 3.2. menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya; 3.3. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan program dan kegiatan tahunan.
3. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.
4. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
5. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				terkait pada bidang tugas dan fungsi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI; 3.4. membuat laporan pengembangan jejaring kerja sama.
6. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1.menyusun rencara operasional pengelolaan administrasi ketatausahaan; 3.2.mengkoordinasikan kebutuhan administrasi ketatausahaan, termasuk pengajuan korespondensi dengan pihak eksternal, permohonan ke alam, dst; 3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi ketatausahaan; 3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.
7. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
8. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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.
9. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				anggaran.
10. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	3	Menerapkan kesadaran diri dan lingkungannya dalam menyelenggarakan kehidupan berbangsa dan bernegara dalam kerangka NKRI	3.1. menjunjung tinggi nilai-nilai persatuan dan kesatuan melalui pemberian contoh penerapannya dalam menjalankan kehidupan bermasyarakat; 3.2. menunjukkan sikap cinta tanah air dan kebangsaan melalui pengamalan nilai-nilai baik dalam keseharian.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	3	Mengakomodasi elemen perbedaan dalam setiap tindakan sehingga proses kerja menjadi lebih efektif	3.1. mengelompokkan jenis-jenis dan elemen-elemen perbedaan individu; 3.2. menyusun tata cara penanganan yang akomodatif atas jenis dan elemen perbedaan individu; 3.3. mengidentifikasikan dan mempertimbangkan kelebihan dan kekurangan anggota organisasi sebelum melakukan pembagian tugas

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				3.4. Memanfaatkan kelebihan dan mengeliminer kekurangan anggota organisasi yang beragam untuk menyelesaikan tugas
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	3	Memprakarsai perubahan pada orang lain	3.1. aktif mempromosikan perubahan pada rekan kerja/orang lain; 3.2. membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.3. mengenali area perubahan organisasi yang harus diantisipasi oleh anggota organisasi; 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Bidang Arsip & Museum**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	**Pusat Data & Informasi**
Atasan Langsung	:	**Kepala Pusat Data & Informasi**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	3
2.	Profesional	3
3.	Akuntabilitas	3
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	3
2.	Berpikir Strategis	3
3.	Berpikir Analitis	3
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	3
5.	Kepemimpinan	3
6.	Pengorganisasian	3
7.	Kerjasama	3
8.	Komunikasi	3
9.	Kreativitas	3
10.	Orientasi Pelayanan	3
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Renstra	3
2.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3
3.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3
4.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3
5.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3
6.	Manajemen Ketatausahaan	3
7.	Manajemen Kearsipan	3
8.	Administrasi Rapat	3
9.	Pengelolaan Anggaran	3
10.	Presentasi	3
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	3
2.	Mengelola Keberagaman	3
3.	Adaptasi Terhdap Perubahan	3

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari.	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. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	3	Mampu mengidentifikasi efektivitas pelaksanaan tugas sebagai bahan perencanaan ke depan	3.1. mengidentifikasikan cara yang lebih efektif untuk melaksanakan tugas 3.2. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis organisasi; 3.3. memberikan rekomendasi perbaikan atas ketidaktercapaian target pekerjaan; 3.4. membuat strategi pengendalian pencapaian target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	3	Menerapkan prinsip-prinsip akuntabilitas	3.1. mengajak anggota organisasi untuk bekerja sesuai dengan norma, prosedur, dan ketentuan; 3.2. mengubah kebiasaan kerja ke arah penerapan akuntabilitas; 3.3. menghasilkan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan. 3.4. Mengambil tindakan korektif bila diperlukan agar kinerja yang diinginkan tercapai
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	3	Mengoperasikan rencana program dan kegiatan	3.1. menggunakan dokumen perencanaan program dan kegiatan sebagai acuan kerja; 3.2. membuat usulan rencana tindak dan strategi pencapaian sasaran program dan kegiatan; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan rencana program dan kegiatan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah operasional kerja berdasarkan ketentuan dan standar bakuan mutu kerja.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	3	Menerapkan hasil identifikasi lingkungan organisasi	3.1. menghitung peta kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.2. menggunakan hasil identifikasi masalah internal dan eksternal organisasi dalam menghasilkan rancangan strategi umum; 3.3. membuat usulan strategi dalam meningkatkan kekuatan, mengatasi kelemahan, mencari peluang, dan menghadapi tantangan organisasi secara berkesinambungan; 3.5. menyiapkan langkah-langkah strategis dalam mempertahankan kinerja organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	3	Mengidentifikasi faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi	3.1. mengidentifikasi akar masalah pekerjaan yang terjadi secara lebih mendalam; 3.2. menjabarkan masalah dan dampak potensial yang dapat mengganggu kinerja organisasi; 3.3. menjelaskan faktor penyebab masalah dan mulai mengidentifikasi solusi;
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	3	Menggunakan ketentuan sebagai landasan kerja secara berkesinambungan	3.1. menggunakan setiap ketentuan yang relevan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan untuk menghasilkan keteraturan; 3.2. memperhitungkan manfaat dan kerugian dalam setiap upaya menjalankan ketentuan organisasi; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan keteraturan dalam bekerja;
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan	3	Membina pelaksanaan tugas sesuai target dan standar mutu yang ditetapkan	3.1. mendorong bawahan untuk mencapai tarrget kinerja dengan standar mutu yang tinggi; 3.2. membiasakan pola kerja yang produktif, efektif, dan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan			efisien; 3.3. mengubah perilaku pegawai ke arah perilaku yang sesuai dengan nilai budaya dan etos kerja.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	3	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan	3.1. memimpin pelaksanaan kegiatan; 3.2. mengkomunikasikan maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan; 3.3. menyiapkan penilaian kinerja pelaksanaan kegiatan; 3.4. mengatasi permasalahan pelaksanaan kegiatan; 3.5. memperhitungkan tingkat keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	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
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				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.menginspirasi orang lain untuk mendukung ide dan melaksanakan tugas-tugas pencapaian tujuan organisasi; 3.9. memberikan penilaian dan komentar positif yang konstruktif di dalam setiap diskusi.
9. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	3	Menentukan alternatif ide atau gagasan kreatif yang dapat diterapkan dan mengadopsi ide pemikiran yang cocok diterapkan dalam lingkungan	3.1. menggali ide ataupun gagasan kreatif baru yang lebih operasional dari semua unsur organisasi; 3.2. mendorong dan memotivasi orang lain untuk menggagas ide/gagasan kreatif baru; 3.3. memilih ide/gagasan baru yang lebih sesuai dengan kebutuhan operasional organisasi; 3.4. menerima ide ataupun gagasan kreatif semua unsur organisasi; menggali ide atau gagasan kreatif dari semua unsur organisasi; 3.5. menyaring dan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				menyeleksi ide ataupun gagasan kreatif yang cocok untuk diterapkan dalam organisasi; 3.6. menjadikan ide ataupun gagasan baru yang kreatif yang mampu memperbaiki kinerja organisasi hingga mendorong organisasi untuk menghasilkan karya produktif; 3.7. mengevaluasi pro dan kontra sebelum mengambil tindakan. 3.8. bersikap fleksibel terhadap alternatif solusi dan tidak terpaku pada satu ide.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	3	Menghasilkan kinerja pelayanan yang sesuai dengan standar pelayanan prima	3.1. menggunakan berbagai media kerja secara efektif untuk memberikan layanan kepada pelanggan; 3.2. menunjukkan sikap kerja yang ramah dan bersahabat ketika berinteraksi dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan; 3.3. mengubah persepsi layanan secara lebih baik terus menerus; 3.4. menerapkan standar mutu pelayanan sebagai acuan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 3.5. membiasakan sikap kerja yang memahami kebutuhan pelanggan secara responsif.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Renstra	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan organisasi	3	Menyusun Renstra	3.1. menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organiasi; 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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				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.
2. Penyusunana Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
3. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.
4. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
5. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	3	Menjalin jejaring kerja dengan pihak eksternal terkait pada bidang tugas dan fungsi Sekretariat	3.1. menyusun pola pengembangan jejaring kerja pada lingkup Setjen DPR RI dan pihak eksternal terkait pada

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
			Jenderal DPR RI	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.
6. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1.menyusun rencara operasional pengelolaan administrasi ketatausahaan; 3.2.mengkoordinasikan kebutuhan administrasi ketatausahaan, termasuk pengajuan korespondensi dengan pihak eksternal, permohonan ke alam, dst; 3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi ketatausahaan; 3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.
7. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
8. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				kesimpulan rapat kepada semua peserta rapat.
9. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
10. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	3	Menerapkan kesadaran diri dan lingkungannya dalam menyelenggarakan kehidupan berbangsa dan bernegara dalam kerangka NKRI	3.1. menjunjung tinggi nilai-nilai persatuan dan kesatuan melalui pemberian contoh penerapannya dalam menjalankan kehidupan bermasyarakat; 3.2. menunjukkan sikap cinta tanah air dan kebangsaan melalui pengamalan nilai-nilai baik dalam keseharian.
2. Mengelola	Kemampuan memahami	3	Mengakomodasi	3.1. mengelompokkan jenis-

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
Keberagaman	dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif		elemen perbedaan dalam setiap tindakan sehingga proses kerja menjadi lebih efektif	jenis dan elemen-elemen perbedaan individu; 3.2. menyusun tata cara penanganan yang akomodatif atas jenis dan elemen perbedaan individu; 3.3. mengidentifikasikan dan mempertimbangkan kelebihan dan kekurangan anggota organisasi sebelum melakukan pembagian tugas 3.4. Memanfaatkan kelebihan dan mengeliminer kekurangan anggota organisasi yang beragam untuk menyelesaikan tugas
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	3	Memprakarsai perubahan pada orang lain	3.1. aktif mempromosikan perubahan pada rekan kerja/orang lain; 3.2. membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.3. mengenali area perubahan organisasi yang harus diantisipasi oleh anggota organisasi; 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Bidang Risalah**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	**Pusat Data & Informasi**
Atasan Langsung	:	**Kepala Pusat Data & Informasi**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	3
2.	Profesional	3
3.	Akuntabilitas	3
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	3
2.	Berpikir Strategis	3
3.	Berpikir Analitis	3
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	3
5.	Kepemimpinan	3
6.	Pengorganisasian	3
7.	Kerjasama	3
8.	Komunikasi	3
9.	Kreativitas	3
10.	Orientasi Pelayanan	3
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Renstra	3
2.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3
3.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3
4.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3
5.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3
6.	Manajemen Ketatausahaan	3
7.	Manajemen Kearsipan	3
8.	Administrasi Rapat	3
9.	Pengelolaan Anggaran	3
10.	Presentasi	3
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	3
2.	Mengelola Keberagaman	3
3.	Adaptasi Terhdap Perubahan	3

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari.	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. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	3	Mampu mengidentifikasi efektivitas pelaksanaan tugas sebagai bahan perencanaan ke depan	1.1. mengidentifikasikan cara yang lebih efektif untuk melaksanakan tugas 1.2. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis organisasi; 1.3. memberikan rekomendasi perbaikan atas ketidaktercapaian target pekerjaan; 1.4. membuat strategi pengendalian pencapaian target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	3	Menerapkan prinsip-prinsip akuntabilitas	3.1. mengajak anggota organisasi untuk bekerja sesuai dengan norma, prosedur, dan ketentuan; 3.2. mengubah kebiasaan kerja ke arah penerapan akuntabilitas; 3.3. menghasilkan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan. 3.4. Mengambil tindakan korektif bila diperlukan agar kinerja yang diinginkan tercapai
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	3	Mengoperasikan rencana program dan kegiatan	3.1. menggunakan dokumen perencanaan program dan kegiatan sebagai acuan kerja; 3.2. membuat usulan rencana tindak dan strategi pencapaian sasaran program dan kegiatan; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan rencana

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				program dan kegiatan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah operasional kerja berdasarkan ketentuan dan standar bakuan mutu kerja.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	3	Menerapkan hasil identifikasi lingkungan organisasi	3.1. menghitung peta kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.2. menggunakan hasil identifikasi masalah internal dan eksternal organisasi dalam menghasilkan rancangan strategi umum; 3.3. membuat usulan strategi dalam meningkatkan kekuatan, mengatasi kelemahan, mencari peluang, dan menghadapi tantangan organisasi secara berkesinambungan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah strategis dalam mempertahankan kinerja organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	3	Mengidentifikasi faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi	3.1. mengidentifikasi akar masalah pekerjaan yang terjadi secara lebih mendalam; 3.2. menjabarkan masalah dan dampak potensial yang dapat mengganggu kinerja organisasi; 3.3. menjelaskan faktor penyebab masalah dan mulai mengidentifikasi solusi;
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	3	Menggunakan ketentuan sebagai landasan kerja secara berkesinambungan	3.1. menggunakan setiap ketentuan yang relevan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan untuk menghasilkan keteraturan; 3.2. memperhitungkan manfaat dan kerugian dalam setiap upaya menjalankan ketentuan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				organisasi; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan keteraturan dalam bekerja;
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	3	Membina pelaksanaan tugas sesuai target dan standar mutu yang ditetapkan	3.1. mendorong bawahan untuk mencapai tarrget kinerja dengan standar mutu yang tinggi; 3.2. membiasakan pola kerja yang produktif, efektif, dan efisien; 3.3. mengubah perilaku pegawai ke arah perilaku yang sesuai dengan nilai budaya dan etos kerja.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	3	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan	3.1. memimpin pelaksanaan kegiatan; 3.2. mengkomunikasikan maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan; 3.3. menyiapkan penilaian kinerja pelaksanaan kegiatan; 3.4. mengatasi permasalahan pelaksanaan kegiatan; 3.5. memperhitungkan tingkat keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	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
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				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.menginspirasi orang lain untuk mendukung ide dan melaksanakan tugas-tugas pencapaian tujuan organisasi; 3.9. memberikan penilaian dan komentar positif yang konstruktif di dalam setiap diskusi.
9. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	3	Menentukan alternatif ide atau gagasan kreatif yang dapat diterapkan dan mengadopsi ide pemikiran yang cocok diterapkan dalam lingkungan	3.1. menggali ide ataupun gagasan kreatif baru yang lebih operasional dari semua unsur organisasi ;. 3.2. mendorong dan memotivasi orang lain untuk menggagas ide/gagasan kreatif baru; 3.3. memilih ide/gagasan baru yang lebih sesuai dengan kebutuhan operasional organisasi; 3.4. menerima ide ataupun gagasan kreatif semua unsur organisasi; menggali ide atau gagasan kreatif dari semua unsur organisasi 3.5. menyaring dan menyeleksi ide ataupun gagasan kreatif yang cocok untuk diterapkan dalam organisasi; 3.6. menjadikan ide ataupun gagasan baru yang kreatif yang mampu memperbaiki kinerja organisasi hingga mendorong organisasi untuk menghasilkan karya produktif. 3.7. mengevaluasi pro dan kontra sebelum mengambil tindakan. 3.8. bersikap fleksibel terhadap alternatif solusi

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				dan tidak terpaku pada satu ide.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	3	Menghasilkan kinerja pelayanan yang sesuai dengan standar pelayanan prima	3.1. menggunakan berbagai media kerja secara efektif untuk memberikan layanan kepada pelanggan; 3.2. menunjukkan sikap kerja yang ramah dan bersahabat ketika berinteraksi dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan; 3.3. mengubah persepsi layanan secara lebih baik terus menerus; 3.4. menerapkan standar mutu pelayanan sebagai acuan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 3.5. membiasakan sikap kerja yang memahami kebutuhan pelanggan secara responsif.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Renstra	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan organisasi	3	Menyusun Renstra	3.1. menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organiasi; 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.
2. Penyusunana Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	3	Meningkatkan kualitas hubungan kerjasama antar lembaga	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
3. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.
4. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
5. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	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.
6. Manajemen	Kemampuan dalam	3	Mengkoordinasikan	3.1. menyusun rencara

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
Ketatausahaan	menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya		pemberian layanan administrasi ketatausahaan	operasional pengelolaan administrasi ketatausahaan; 3.2.mengkoordinasikan kebutuhan administrasi ketatausahaan, termasuk pengajuan korespondensi dengan pihak eksternal, permohonan ke alam, dst; 3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi ketatausahaan; 3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.
7. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
8. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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.
9. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
10. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi	3	Mengendalikan suasana presentasi yang lebih fokus sesuai dengan tujuan	3.1. memberikan perhatian kepada penonton agar tetap focus pada presentasi;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	profesional		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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	3	Menerapkan kesadaran diri dan lingkungannya dalam menyelenggarakan kehidupan berbangsa dan bernegara dalam kerangka NKRI	3.1. menjunjung tinggi nilai-nilai persatuan dan kesatuan melalui pemberian contoh penerapannya dalam menjalankan kehidupan bermasyarakat; 3.2. menunjukkan sikap cinta tanah air dan kebangsaan melalui pengamalan nilai-nilai baik dalam keseharian.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	3	Mengakomodasi elemen perbedaan dalam setiap tindakan sehingga proses kerja menjadi lebih efektif	3.1. mengelompokkan jenis-jenis dan elemen-elemen perbedaan individu; 3.2. menyusun tata cara penanganan yang akomodatif atas jenis dan elemen perbedaan individu; 3.3. mengidentifikasikan dan mempertimbangkan kelebihan dan kekurangan anggota organisasi sebelum melakukan pembagian tugas 3.4. Memanfaatkan kelebihan dan mengeliminer

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				kekurangan anggota organisasi yang beragam untuk menyelesaikan tugas
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	3	Memprakarsai perubahan pada orang lain	3.1. aktif mempromosikan perubahan pada rekan kerja/orang lain; 3.2. membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.3. mengenali area perubahan organisasi yang harus diantisipasi oleh anggota organisasi; 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Sub Bagian Tata Usaha**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	**Pusat Data & Informasi**
Atasan Langsung	:	**Kepala Pusat Data & Informasi**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesional	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Kreativitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Manajemen Ketatausahaan	3
6.	Manajemen Kearsipan	3
7.	Administrasi Rapat	2
8.	Pengelolaan Anggaran	3
9.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam	2	Menjalankan fungsi	2.1. menjelaskan arahan tugas

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan		kepemimpinan dalam mengelola tugas bawahan	dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerja Sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	2	Mengidentifikasi alternatif ide/gagasan kreatif baru yang mungkin dapat diterapkan	2.1 mengusulkan ide/gagasan kreatif baru yang operasional; 2.2 menemukenali hal yang dapat diusulkan menjadi ide ataupun gagasan kreatif baru; 2.3 Menganalisa dan belajar dari kesuksesan dan kegagalan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				orang lain; 2.4 Mencari informasi, literatur, sumber daya atau tenaga ahli untuk membangun ide-ide baru; 2.5 menjelaskan alternatif ide/gagasan kreatif baru yang implementatif.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan			2.4. melakukan kerjasama strategis dalam rangka mencapai tujuan bersama.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	2.1. mengindentifikasi 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.
5. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara 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.
6. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
7. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	2	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.
8. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	3	Melaksanakan pengelolaan anggaran	3.1. menghasilkan tata kelola anggaran yang transparan dan akuntabel; 3.2. menganalisa usulan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				anggaran dari unit kerja dengan memperhatikan resiko pengelolaan anggaran organisasi; 3.3. mengelola aliran kas organisasi; 3.4. membuat usulan keputusan pengelolaan anggaran.
9. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan		perubahan organisasi	2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Badan Keahlian**
Eselon	:	I A
Unit Kerja	:	Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
Atasan Langsung	:	Sekretaris Jenderal DPR RI
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	5
2.	Profesionalitas	5
3.	Akuntabilitas	5
	MANAJERIAL	
1.	Kepemimpinan	5
2.	Berpikir Strategis	5
3.	Perencanaan	5
4.	Berpikir Analitis	5
5.	Kepedulian terhadap Keteraturan	5
6.	Pengorganisasian	5
7.	Kerjasama	5
8.	Relasi Sosial	5
9.	Komunikasi	5
10.	Kreatifitas	5
11.	Orientasi Pelayanan	5
12.	Orentasi Berprestasi	5
13.	Pencarian Informasi	5
14.	Kemampuan Penyelesaian Masalah	5
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Renstra	5
2.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	5
3.	Pembuatan IKU/*Key Performance Indicators*	5
4.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	5
5.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	5
6.	Membangun dan Memelihara Jejaring	5
7.	Manajemen Sidang	5
8.	Manajemen Kinerja	5
9.	Manajemen Organisasi	5
10.	Pengelolaan Anggaran	5
11.	Perumusan Produk Hukum	4
12.	Analisis Hukum	4
13.	Bahasa Inggris	5
14.	Ketahanan Mental	5
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	5

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
2.	Mengelola Keberagaman	5
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	5

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	5	Mampu memberi teladan dalam menerapkan nilai, norma, dan etika organisasi pada segala situasi dan kondisi	5.1. mengembangkan nilai, norma, dan etika organisasi yang sesuai dengan kebenaran dan kebaikan serta mampu mendorong kinerja organisasi; 5.2. menghadirkan suasana kerja yang sarat akan nilai, norma, dan etika kebaikan organisasi; 5.3. senantiasa mendorong seluruh anggota organisasi untuk mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi. 5.4. memberikan teladan dalam penerapan nilai, norma, dan etika dalam setiap tindakan, perkataan, dan perilaku kerja; 5.5. membuat kebijakan penerapan nilai, norma, dan etika organisasi yang baik.
2. Profesional	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	5	Merumuskan kebijakan penerapan nilai profesionalitas organisasi	5.1. menjadi panutan dalam melaksanakan tugas dan fungsi secara profesional; 5.2. memberikan penilaian atas pencapaian kinerja kerja yang profesional; 5.3. merancang kebijakan profesionalitas organisasi.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan.	5	Merancang kebijakan penerapan tugas dan fungsi secara akuntabel	5.1. mengorganisasi penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 5.2. menjadi teladan pelaksanaan tugas dan fungsi secara akuntabel; 5.3. Mendorong hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan tanpa menjatuhkan orang lain; 5.4. Memengaruhi organisasi kepada prioritas kerja, prioritas alokasi sumberdaya agar kinerja organisasi dapat dipertanggungjawabkan; 5.5. Memimpin organisasi dalam program ketatalaksasnaan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				yang berakuntabilitas tinggi 5.6. memberikan penilaian atas capaian kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan; 5.7. merumuskan kebijakan penataan dan perbaikan kinerja kerja yang dapat dipertanggungjawabkan; 5.8. merumuskan dan menerapkan model pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan yang sejalan dengan prinsip-prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan nalisa an target yang ditetapkan	5	Mengorganisasi seluruh tugas dan fungsi organisasi	5.1. merumuskan kebijakan pengendalian organisasi; 5.2. mengembangkan model pengelolaan tugas secara efektif dan efisien; 5.3. memberikan teladan nilai pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi; 5.4. mengintegrasikan seluruh potensi yang ada di dalam organisasi; 5.5. menilai, mengkritisi, dan mengevaluasi secara menyeluruh atas pelaksanaan tugas.
2. Befikir Strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	5	Merancang rumusan kebijakan strategis organisasi	5.1. mengorganisasi perumusan kebijakan strategis organisasi; 5.2. mengintegrasikan seluruh hasil nalisa lingkungan strategis ke dalam rumusan kebijakan strategis organisasi; 5.3. menilai capaian program dan kegiatan strategis organisasi berdasarkan target, strategi, dan kebijakan yang ditentukan; 5.4. menetapkan rekomendasi perbaikan atas permasalahan dan capaian yang terjadi.
3. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	5	Merumuskan kebijakan dan penetapan dokumen perencanaan program dan kegiatan organisasi	5.1. mengkompilasi, merumuskan, dan menetapkan usulan rencana program dan kegiatan; 5.2. mengintegrasikan seluruh usulan program dan kegiatan ke dalam dokumen perencanaan; 5.3. membuat rumusan strategi

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan NSPK organisasi; 5.4. menilai keberhasilan dan kesenjangan perencanaan yang dilaksanakan; 5.5. mengkritisi dan menginterpretasi perkembangan pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan.
4. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	5	Mampu merumuskan pendekatan komprehensif dan memproyeksikan situasi dan/atau dampak jangka panjang dari suatu fenomena umum dari sudut pandang kepentingan organisasi	5.1. merancang pendekatan pemecahan masalah yang dapat digunakan secara menyeluruh; 5.2. merumuskan pendekatan dan langkah penyelesaian masalah secara menyeluruh; 5.3. merancang rekayasa proses pemecahan masalah yang berdampak penyelesaian secara menyeluruh; 5.4. menyusun proyeksi penyelesaian masalah jangka panjang; 5.5. menyusun alternatif kebijakan pemecahan masalah yang menyeluruh. 5.6. merumuskan *road map* atau rencana tindak secara bertahap untuk menyelesaikan masalah-masalah organisasi secara menyeluruh;
5. Kepedulian terhadap Keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	5	Membuat rumusan kebijakan organisasi, NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu	5.1. mengorganisasikan penerapan, pemantauan, evaluasi NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta capaian standar bakuan mutu organisasi; 5.2. membuat rumusan strategi penerapan norma organisasi; 5.3. menilai kesesuaian antara ketentuan dengan kebutuhan organisasi.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	5	Merancang kelembagaan organisasi pelaksana program dan kegiatan	5.1. mengorganisasi program dan kegiatan; 5.2. memberikan penilaian atas perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan serta capaiannya; 5.3. merumuskan model kelembagaan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi	5	Merancang strategi pengendalian kerja	5.1. memberikan penilaian atas keberhasilan pelaksanaan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim		sama tim	tugas-tugas tim; 5.2. memberikan apresiasi dan menjadi tauladan dalam membangun hubungan kerja; 5.3. menyusun kebijakan tata kerja yang produktif bagi organisasi; 5.4. mengorganisasi seluruh tim kerja organisasi.
8. Relasi Sosial	Kemampuan untuk membina hubungan harmonis antar individu atau kelompok dalam organisasi	5	Membangun tatanan nilai-nilai sosial di dalam lingkungan kerja	5.1. mengorganisasi nilai-nilai sosial di antara seluruh anggota organisasi; 5.2. mempertahankan dan menginternalisasi nilai-nilai sosial organisasi; 5.3. merumuskan kebijakan pembangunan hubungan sosial di dalam organisasi; 5.4. menyelaraskan nilai-nilai sosial organisasi.
9. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	5	Merumuskan pola komunikasi organisasi yang efektif	5.1. membangun model komunikasi yang efektif, efisien, dan konstruktif; 5.2. memengaruhi gaya komunikasi orang lain. 5.3. menyusun kebijakan yang mendorong keterbukaan informasi ke dalam dan ke luar organisasi 5.4. Mempersiapkan sistem pendukung yang mempermudah proses komunikasi dan penyebaran informasi dalam organisasi
10. Kreatifitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	5	Merancang model penggalian kreativitas anggota organisasi	5.1. Merancang kebijakan yang mendorong tumbuhnya budaya kreatif dalam organisasi 5.2. Merancang suatu proses kerja baru yang membuat organisasi secara signifikan lebih efisien dan efektif. 5.3. merumuskan kebijakan pelaksanaan tugas-tugas yang kreatif dalam rangka menghasilkan prestasi kerja yang prestatif.
11. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja	5	Merumuskan kebijakan pelayanan pelanggan	5.1. mengorganisasikan penerapan pelayanan pelanggan secara konsisten dan berkesinambungan; 5.2. merancang model pemberian pelayanan prima kepada pelanggan; 5.3. membudayakan sikap kerja yang peduli terhadap

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	layanan yang memuaskan			pemberian layanan dan pemenuhan kebutuhan dan keingian pelanggan secara berkualitas; 5.4. menetapkan kebijakan pelayanan kepada pelanggan.
12. Orientasi Berprestasi	Memiliki motivasi dan tekad untuk melakukan tugasnya dengan baik dan meraih capaian tertentu yang signifikan dan penting		Merancang pendekatan baru dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan	5.1. membuat langkah penyelesaian pekerjaan yang konkret; 5.2. mendorong tercapainya hasil kerja yang berkualitas dengan jumlah yang terus meningkat; 5.3. menggunakan pendekatan baru dalam menyusun kebijakan strategis untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan.
13. Pencarian Informasi	Kemampuan untuk menggali dan menemukan data atau informasi yang relevan dalam rangka mendukung penyelesaian pekerjaan	5	Merumuskan kebijakan dalam pencarian informasi	5.1. menyusun model pencarian data dan informasi yang efektif dan efisien dengan menggunakan berbagai media; 5.2. merumuskan kebijakan penggalian data primer dan sekunder. 5.3. memfasilitasi penggalian data dan informasi
14. Kemampuan Penyelesaian Masalah	Kemampuan menentukan penyebab suatu situasi atau masalah dengan menguraikannya menjadi elemen yang lebih kecil dan mengenali pola hubungan yang ada antar elemen tersebut menjadi sesuatu yang jelas, dan menelusuri implikasi dari hal tersebut	5	Membuat rumusan kebijakan penyelesaian masalah-masalah organisasi secara efektif dan efisien	5.1. mengorganisasikan upaya penyelesaian masalah organisasi secara menyeluruh; 5.2. memverifikasi dan menetapkan solusi atas setiap permasalahan yang dipecahkan; 5.3. membuat rumusan strategi penyelesaian permasalahan organisasi; 5.4. menilai kesesuaian antara alternatif solusi dengan masalah yang terjadi; 5.5. mengkritisi dan menginterpretasi solusi yang disusun untuk setiap permasalahan organisasi.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Renstra	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan organisasi	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				5.4. merumuskan kebijakan penyusunan Renstra; 5.5. menetapkan dokumen Renstra.
2. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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;
3. Pembuatan IKU/*Key Performance Indicators*	Kemampuan dalam menyusun IKU kebijakan strategis organisasi	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.
4. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.
5. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
6. Membangun dan Memelihara	Kemampuan dalam membangun relasi dan	5	Merumuskan kebijakan pengembangan jejaring	5.1. merancang kebijakan dan strategi pengembangan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
Jejaring	jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi		kerjasama	jejaring kerjasama; 5.2. menyusun rencana pengembangan jejaring kerjasama tingkat internasional.
7. Manajemen Kinerja	Kemampuan dalam mengelola kinerja pegawai berdasarkan ketentuan	5	Merancang kebijakan sistem penilaian kinerja pegawai	1. mengkritisi pelaksanaan penilaian kinerja secara organisasi; 5.2. mengorgansasi 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.
8. Manajemen Organisasi	Kemampuan dalam mengelola administrasi pemberitan remunerasi berbasis kinerja sesuai dengan ketentuan	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.
9. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran 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.
10. Perumusan Produk Hukum	Kemampuan dalam merumuskan rancangan produk hukum di Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI secara benar, baik bentuk	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.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	maupun isinya, dan terpenuhinya syarat formil dan materiil			
11. Analisis Hukum	Kemampuan dalam menganalisis permasalahan-permasalahan hukum yang menjadi dasar dalam pemberian bantuan hukum, penyelesaian kasus hukum, atau hal lain	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.
12. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	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 ketahahan mental
13. Bahasa Inggris	Kemampuan dalam berkomunikasi lisan maupun tulisan dengan menggunakan bahasa Inggris untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan		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;
KOMPETENSI SOSIAL CULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	5	Merumuskan pengintegrasian cara pandang dan kesadaran diri serta lingkungan ke dalam struktur kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	5.1. Memberikan interpretasi dan penilaian atas segala tindakan yang menjunjung tinggi kesatuan dan persatuan dalam ke-Bhinneka-an, pada seluruh aspek politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945; 5.2. Menjadikan tantanan nilai kebangsaan sebagai tujuan hidup yang luhur dan mulia; 5.3. Menjadi tauladan nilai dalam menerapkan perilaku dan tindakan kebangsaan yang menjunjung tinggi Persatuan dan Kesatuan berdasarkan Pancasila dan UUD 1945. 5.4. Menyusun kebijakan yang mendorong pengintegrasian cara pandang nasionalisme yang tercermin dalam perilaku kerja anggota organisasi
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya	5	Merumuskan strategi pengelolaan	5.1. menyusun strategi pengelolaan keberagaman

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif		keberagaman yang mampu menciptakan lingkungan kerja yang kondusif	karakter, perilaku, dan perbedaan individu; 5.2. merancang model kehidupan keberagaman yang saling menghargai di antara anggota organisasi; 5.3. mengintegrasikan keberagaman dalam persatuan dan kesatuan.
3. Adaptasi terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	5	Memimpin perubahan untuk organisasi	5.1. merancang dan mendorong implementasi program perubahan dan perbaikan yang berkesinambungan untuk peningkatan kinerja organisasi; 5.2. memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan di berbagai unit kerja dalam organisasi; 5.3. mempromosikan inisiatif

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	**Badan Keahlian**
Atasan Langsung	:	**Kepala Badan Keahlian**
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

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	4
2.	Profesional	4
3.	Akuntabilitas	4
	KOMPETENSI MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	4
2.	Kemampuan Berpikir Strategis	4
3.	Kemampuan Berpikir Analisis	4
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	4
5.	Kepemimpinan	4
6.	Pengorganisasian	4
7.	Kerjasama	4
8.	Komunikasi	4
9.	Fleksibilitas	4
10.	Kreativitas	4
11.	Orientasi Pelayanan	4
	KOMPETENSI TEKNIS	
1.	Penyusunan Renstra	4
2.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	4
3.	PenyusunanIKU/ *Key Performance Indicators*	4
4.	Pernyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	4
5.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	4
6.	Membangun dan Memelihara Jejaring	4
7.	Perumusan Produk Hukum	5
8.	Dokumentasi dan Informasi Hukum	4
9.	Analisis Hukum	5
10.	Pengelolaan Anggaran	4
11.	Presentasi	5
12.	Bahasa Inggris	3
13.	Ketahanan Mental	4
	KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL	

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
1.	Wawasan Kebangsaan	4
2.	Mengelola Keberagaman	4
3.	Adaptasi terhadap Perubahan	4

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan.	4	Mampu mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	4.1. menyiarkan perilaku kerja yang sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi; 4.2. mengingatkan jika ada orang lain yang bertindak dan berbuat di luar nilai, norma, dan etika organisasi; 4.3. memotivasi orang lain untuk mau melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi; 4.4. menjunjung tinggi komitmen dalam menjalankan norma dan etika organisasi, meskipun situasi dan kondisi yang tidak memungkinkan; 4.5. konsisten dalam segala perbuatan dan tindakan yang sesuai dengan norma dan etika organisasi.
2. Profesional	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	4	Mampu menyusun rencana perbaikan tugas dan fungsi untuk mendukung visi dan misi organisasi	4.1. mengembangkan desain pekerjaan organisasi; 4.2. melaksanakan pekerjaan secara efektif dalam koridor jam kerja; 4.3. menyusun kebijakan dan strategi perbaikan tugas-tugas dalam rangka pencapaian visi dan misi organisasi; 4.4. menyusun rencana perbaikan pencapaian visi dan misi organisasi.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	4	Menginisiasi penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas	4.1. menginternalisasi prinsip-prinsip akuntabilitas di dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 4.2. mengendalikan dan memantau penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas kerja; 4.3. menguraikan prinsip-prinsip akuntabilitas ke dalam perilaku operasional kerja. 4.4. Memadukan beragam alat pertanggungjawaban kinerja untuk meningkatkan standar akuntabilitas kinerja

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				organisasi 4.5. Menyimpulkan alternatif pendekatan yang tepat untuk memastikan kinerja organiasi tercapai
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	4	Mengendalikan perencanaan progran dan kegiatan secara berkelanjutan	4.1. mengelompokkan rencana program dan kegiatan berdasarkan skala prioritas; 4.2. membagi uraian aktivitas program dan kegiatan ke dalam rancangan strategi pencapaian keberhasilan; 4.3. memonitor dan mengevaluasi rencana program dan kegiatan; 4.4. memantau perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan perencanaan yang ditetapkan.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	4	Merancang rumusan kebijakan strategis organisasi	4.1. menguraikan strategi umum organisasi ke dalam tujuan, kebijakan, strategi, program dan kegiatan jangka pendek, menengah, dan panjang; 4.2. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan strategis organisasi; 4.3. mengontrol capaian target program dan kegiatan strategis organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	4	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap keberlabgsungan kegiatan organisasi	4.1. menguraikan masalah dan dampak yang berpotensi mengganggu keberlangsungan organisasi; 4.2. mengusulkan skema pemecahan masalah untuk setiap permasalahan organisasi yang potensial mengganggu kinerja organisasi.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	4	Menginisiasi penerapan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu secara konsisten	4.1. memberikan pemahaman dan internalisasi nilai kerja sesuai norma kepada bawahan; 4.2. menguraikan secara komprehensif tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu menjadi panduan operasional yang harus dijalankan anggota organisasi; 4.3. memonitor dan mengevaluasi implementasi NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				standar bakuan mutu dalam melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan; 4.4. memberikan panutan dalam menjalankan dan menegakkan ketentuan, NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu secara konsisten dan berkelanjutan
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	4	Melakukan penanaman nilai-nilai penyelesaian tugas dan fungsi pekerjaan sesuai dengan standarisasi	4.1. menguraikan nilai budaya dan etos kerja dalam mendukung penyelesaian tugas sesuai target yang ditetapkan; 4.2. memastikan pengendalian tugas dapat berjalan sesuai prosedur dengan pencapaian target yang konsisten dan sesuai dengan standar mutu organisasi; 4.3. memonitor dan mengevaluasi input, proses, dan keluaran hasil kerja; 4.4. menginisiasi pencapaian target yang berkualitas secara konsisten dan berkesinambungan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	4	Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan	4.1. melakukan pemantauan dan evaluasi tahapan pelaksanaan kegiatan; 4.2. menginisiasi terselenggaranya pengorganisasian pelaksanaan kegiatan yang efektif dan efisien; 4.3. mengelola risiko pengorganisasian program dan kegiatan; 4.4. mengontrol perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	4	Menciptakan suasana kerja sama yang kondusif dalam kelompok	4.1. membangun terciptanya hubungan kerja yang kondusif melalui penegakkan dan pembuatan aturan kerja; 4.2. menanamkan nilai kerja sama tim yang saling menghargai; 4.3. memantau efektivitas kerja sama tim; 4.4. melakukan pembinaan hubungan kerja sama yang kondusif.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara	4	Mendorong komunikasi terbuka dalam	4.1. Berbicara secara efektif di depan kelompok;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi		organisasi	4.2. mempengaruhi orang lain melalui komunikasi yang efektif; 4.3. mengendalikan orang lain untuk mengikuti ide dan gagasannya; 4.4. mendorong orang lain untuk berani mengekspresikan pendapat yang berbeda; 4.5. mendorong terciptanya komunikasi organisasi yang efektif, kondusif, dan saling menghargai untuk pencapaian tujuan organisasi; 4.6. menginspirasi orang lain untuk mendukung ide dan melaksanakan tugas-tugas pencapaian tujuan organisasi; 4.7. memberikan penilaian dan komentar positif yang konstruktif di dalam setiap diskusi.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	4	Menginisiasi kemitraan dan jalinan kerja sama antar anggota organisasi	4.1. menginisiasi proses internalisasi nilai kerja sama; 4.2. mengorganisasikan penerapan hubungan kerja yang saling menghargai perbedaan pandangan, cara kerja, sepanjang masih dalam batas-batas ketentuan organisasi; 4.3. membina perilaku kerja yang saling menghargai satu sama lain demi kepentingan organisasi secara berkesinambungan; 4.4. memberikan teladan sikap dan nilai kemitraan dalam membangun hubungan kerja. 4.5. mempelopori hubungan kerja yang harmonis dan saling memahami perbedaan.
10. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	4	Mampu mengadaptasi ide pemikiran untuk efektivitas organisasi dan menciptakan ide/pemikiran kreatif yang orisinil yang bermanfaat bagi organisasi	4.1. menerjemahkan ide kreatif dalam pelaksanaan tugas. 4.2. menemukan dan mengembangkan gagasan kerja baru yang potensial dan searah dengan kompetensi inti organisasi. 4.3. menggunakan inovasi untuk menyelesaikan tugas lebih efisien dan efektif. 4.4. menghasilkan karya cipta

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				ide/pemikiran kreatif yang bermanfaat bagi organisasi secara baik; 4.5. mendorong semua orang dalam organisasi untuk menghasilkan karya cipta kreatif dan inovatif.
11. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	4	Mendorong pemberian pelayanan secara prima dan berkelanjutan kepada pelanggan	4.1. menginisiasi seluruh anggota organisasi untuk peduli terhadap kebutuhan dan keinginan pelanggan; 4.2. membedakan skala prioritas penanganan keluhan pelanggan sesuai dengan tingkatan dan jenis keluhan, dengan tetap berusaha responsif yang cepat dan tepat; 4.3. membiasakan sikap selalu mengedepankan pemberian layanan prima kepada pelanggan; 4.4. menelaah kesenjangan pemberian layanan kepada pelanggan; 4.5. mengukur pencapaian indeks kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Renstra	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan organisasi	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*).
2. Penyusunana Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
3. Pembuatan IKU/key performance Indicators	Kemampuan dalam menyusun IKU kebijakan strategis organisasi	4	Mengkoordinasikan penyusunan IKU	4.1. memeriksa, memverifikasi, dan menguraikan IKU yang diusulkan; 4.2. mengusulkan rancangan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				perbaikan IKU; 4.3. menyusun IKU; 4.4. menyusun rancangan strategi operasional berdasarkan strategi umum (*grand strategy*).
4. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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;
5. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
6. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	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.
7. Perumusan Produk Hukum	Kemampuan dalam merumuskan rancangan produk hukum di Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI secara benar, baik bentuk maupun isinya, dan terpenuhinya syarat formil dan materiil	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.
8. Dokumentasi dan Informasi Hukum	Kemampuan dalam mengelola 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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				hukum.
9. Analisis Hukum	Kemampuan dalam menganalisis permasalahan-permasalahan hukum yang menjadi dasar dalam pemberian bantuan hukum, penyelesaian kasus hukum, atau hal lain	5	Memberikan penilaian atas hasil kajian analisis	1.1. memberikan masukan perbaikan terhadap analisis hukum yang disusun; 1.2. mengkritisi hasil kajian analisis hukum; 1.3. mengintegrasikan hasil kajian analisis hukum; 1.4. mengusulkan model kajian analitis hukum.
10. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
11. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
12. Bahasa Inggris	Kemampuan dalam berkomunikasi lisan maupun tulisan dengan menggunakan bahasa Inggris untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan	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;
13. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran	4	Menanamkan nilai-nilai kebangsaan	4.1. menginisiasi anggota masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945			kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. menguraikan nilai-nilai Pancasila dan UUD Dasar 1945 ke dalam tindakan keseharian di tengah-tengah masyarakat yang heterogen; 4.3. memantau implementasi nilai-nilai kebangsaan.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	4	Mengevaluasi sistem/praktek dalam organisasi yang menjadi hambatan dalam efektivitas interaksi keberagaman dan menindaklanjutinya dalam bentuk tindakan nyata	4.1. menyusun rencana evaluasi sistem/praktek pengelolaan keberagaman anggota organisasi; 4.2. mengelola hambatan interaksi keberagaman secara efektif dan efisien; 4.3. melakukan tindakan nyata dalam mengelola perbedaan dan mengarahkan pada proses kerja yang produktif, efektif, dan efisien.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. menguraikan faktor internal dan eksternal organisasi yang paling berpengaruh terhadap perubahan unit kerja; 4.2. memastikan bahwa perubahan sudah diterapkan secara efektif di dalam unit kerjanya; 4.3. mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara cepat; 4.4. mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Subbagian Tata Usaha**
Eselon	:	
Unit Kerja	:	**Pusat Perancangan Undang-Undang**
Atasan Langsung	:	**Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesional	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4..	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Kreativitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Manajemen Ketatausahaan	3
6.	Manajemen Kearsipan	3
7.	Pengelolaan Anggaran	3
8.	Administrasi Rapat	2
9.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhdap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari.	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1 menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2 menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3 melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesional	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1 menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2 menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3 menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4 menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1 menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2 menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3 mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4 menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5 melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1 menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2 menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3 membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4 menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5 menerjemahkan kebutuhan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1 menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2 membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3 menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4 meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1 menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2 mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1 menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2 menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3 menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4 mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5 memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola tugas bawahan	2.1 menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai target; 2.2 melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan			bawahan secara efektif dan efisien; 2.3 melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4 melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1 mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2 menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3 memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4 memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5 melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6 menjelaskan langkah kerja.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1 menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2 melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3 melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4 menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1 memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2 menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3 memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4 menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	2	Mengidentifikasi alternatif ide/gagasan kreatif baru yang mungkin dapat diterapkan	2.1 mengusulkan ide/gagasan kreatif baru yang operasional; 2.2 menemukenali hal yang dapat diusulkan menjadi ide ataupun gagasan kreatif baru; 2.3 Menganalisa dan belajar dari kesuksesan dan kegagalan orang lain; 2.4 Mencari informasi, literatur, sumber daya atau tenaga ahli untuk membangun ide-ide baru;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				2.5 menjelaskan alternatif ide/gagasan kreatif baru yang implementatif.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1 menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2 membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3 menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunana Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1 menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2 menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3 mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4 menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5 menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan	Kemampuan dalam	2	Menjalin jejaring kerja di	2.1 mengindentifikasi jejaring

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
Memelihara Jejaring	membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi		dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	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.
5. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1 menyusun rencara 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.
6. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (	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.
7. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
8. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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.
9. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif	2	Menggunakan alat bantu untuk melakukan	2.1 menggunakan alat bantu presentasi untuk

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional		presentasi yang lebih sesuai dengan kebutuhan	memudahkan pemahaman topik; 2.2 menggunakan teknik presentasi, seperti artikulasi suara yang baik, kontak mata; 2.3 menyampaikan presentasi dengan lancar;
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1 menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2 menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3 menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1 menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2 melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1 melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2 beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3 mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4 mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5 Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan			pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	**Badan Keahlian**
Atasan Langsung	:	**Kepala Badan Keahlian**
Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin kegiatan Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang dalam mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang pengawasan dalam pemantauan pelaksanaan undang-undang dan dukungan penanganan perkara pengujian undang-undang di Mahkamah Konstitusi sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	4
2.	Profesional	4
3.	Akuntabilitas	4
	KOMPETENSI MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	4
2.	Kemampuan Berpikir Strategis	4
3.	Kemampuan Berpikir Analisis	4
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	4
5.	Kepemimpinan	4
6.	Pengorganisasian	4
7.	Kerjasama	4
8.	Komunikasi	4
9.	Fleksibilitas	4
10.	Kreativitas	4
11.	Orientasi Pelayanan	4
	KOMPETENSI TEKNIS	
1.	Penyusunan Renstra	4
2.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	4
3.	PenyusunanIKU/ *Key Performance Indicators*	4
4.	Pernyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	4
5.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	4
6.	Membangun dan Memelihara Jejaring	4
7.	Dokumentasi dan Informasi Hukum	5
8.	Analisis Hukum	5
9.	Pengelolaan Anggaran	4
10.	Presentasi	5
11.	Bahasa Inggris	3
12.	Ketahanan Mental	4
	KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	4
2.	Mengelola Keberagaman	4

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
3.	Adaptasi terhadap Perubahan	4

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan.	4	Menginisiasi penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas	4.1. menyiarkan perilaku kerja yang sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi; 4.2. mengingatkan jika ada orang lain yang bertindak dan berbuat di luar nilai, norma, dan etika organisasi; 4.3. memotivasi orang lain untuk mau melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi; 4.4. menjunjung tinggi komitmen dalam menjalankan norma dan etika organisasi, meskipun situasi dan kondisi yang tidak memungkinkan; 4.5. konsisten dalam segala perbuatan dan tindakan yang sesuai dengan norma dan etika organisasi.
2. Profesional	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	4	Mampu menyusun rencana perbaikan tugas dan fungsi untuk mendukung visi dan misi organisasi	4.1. mengembangkan desain pekerjaan organisasi; 4.2. melaksanakan pekerjaan secara efektif dalam koridor jam kerja; 4.3. menyusun kebijakan dan strategi perbaikan tugas-tugas dalam rangka pencapaian visi dan misi organisasi; 4.4. menyusun rencana perbaikan pencapaian visi dan misi organisasi.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	4	Menginisiasi penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas	4.1. menginternalisasi prinsip-prinsip akuntabilitas di dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 4.2. mengendalikan dan memantau penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas kerja; 4.3. menguraikan prinsip-prinsip akuntabilitas ke dalam perilaku operasional kerja. 4.4. Memadukan beragam alat pertanggungjawaban kinerja untuk meningkatkan standar

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				akuntabilitas kinerja organisasi 4.5. Menyimpulkan alternatif pendekatan yang tepat untuk memastikan kinerja organiasi tercapai
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	4	Mengendalikan perencanaan progran dan kegiatan secara berkelanjutan	4.1. mengelompokkan rencana program dan kegiatan berdasarkan skala prioritas; 4.2. membagi uraian aktivitas program dan kegiatan ke dalam rancangan strategi pencapaian keberhasilan; 4.3. memonitor dan mengevaluasi rencana program dan kegiatan; 4.4. memantau perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan perencanaan yang ditetapkan.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	4	Merancang rumusan kebijakan strategis organisasi	4.1. menguraikan strategi umum organisasi ke dalam tujuan, kebijakan, strategi, program dan kegiatan jangka pendek, menengah, dan panjang; 4.2. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan strategis organisasi; 4.3. mengontrol capaian target program dan kegiatan strategis organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	4	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap keberlabgsungan kegiatan organisasi	4.1. menguraikan masalah dan dampak yang berpotensi mengganggu keberlangsungan organisasi; 4.2. mengusulkan skema pemecahan masalah untuk setiap permasalahan organisasi yang potensial mengganggu kinerja organisasi.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	4	Menginisiasi penerapan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu secara konsisten	4.1. memberikan pemahaman dan internalisasi nilai kerja sesuai norma kepada bawahan; 4.2. menguraikan secara komprehensif tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu menjadi panduan operasional yang harus dijalankan anggota

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				organisasi; 4.3. memonitor dan mengevaluasi implementasi NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu dalam melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan; 4.4. memberikan panutan dalam menjalankan dan menegakkan ketentuan, NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu secara konsisten dan berkelanjutan
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	4	Melakukan penanaman nilai-nilai penyelesaian tugas dan fungsi pekerjaan sesuai dengan standarisasi	4.1. menguraikan nilai budaya dan etos kerja dalam mendukung penyelesaian tugas sesuai target yang ditetapkan; 4.2. memastikan pengendalian tugas dapat berjalan sesuai prosedur dengan pencapaian target yang konsisten dan sesuai dengan standar mutu organisasi; 4.3. memonitor dan mengevaluasi input, proses, dan keluaran hasil kerja; 4.4. menginisiasi pencapaian target yang berkualitas secara konsisten dan berkesinambungan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	4	Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan	4.1. melakukan pemantauan dan evaluasi tahapan pelaksanaan kegiatan; 4.2. menginisiasi terselenggaranya pengorganisasian pelaksanaan kegiatan yang efektif dan efisien; 4.3. mengelola risiko pengorganisasian program dan kegiatan; 4.4. mengontrol perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	4	Menciptakan suasana kerja sama yang kondusif dalam kelompok	4.1. membangun terciptanya hubungan kerja yang kondusif melalui penegakkan dan pembuatan aturan kerja; 4.2. menanamkan nilai kerja sama tim yang saling menghargai; 4.3. memantau efektivitas kerja sama tim;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				4.4. melakukan pembinaan hubungan kerja sama yang kondusif.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	4	Mendorong komunikasi terbuka dalam organisasi	4.1. Berbicara secara efektif di depan kelompok; 4.2. mempengaruhi orang lain melalui komunikasi yang efektif; 4.3. mengendalikan orang lain untuk mengikuti ide dan gagasannya; 4.4. mendorong orang lain untuk berani mengekspresikan pendapat yang berbeda; 4.5. mendorong terciptanya komunikasi organisasi yang efektif, kondusif, dan saling menghargai untuk pencapaian tujuan organisasi; 4.6. menginspirasi orang lain untuk mendukung ide dan melaksanakan tugas-tugas pencapaian tujuan organisasi; 4.7. memberikan penilaian dan komentar positif yang konstruktif di dalam setiap diskusi.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	4	Menginisiasi kemitraan dan jalinan kerja sama antar anggota organisasi	4.1. menginisiasi proses internalisasi nilai kerja sama; 4.2. mengorganisasikan penerapan hubungan kerja yang saling menghargai perbedaan pandangan, cara kerja, sepanjang masih dalam batas-batas ketentuan organisasi; 4.3. membina perilaku kerja yang saling menghargai satu sama lain demi kepentingan organisasi secara berkesinambungan; 4.4. memberikan teladan sikap dan nilai kemitraan dalam membangun hubungan kerja. 4.5. mempelopori hubungan kerja yang harmonis dan saling memahami perbedaan.
10. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik,	4	Mampu mengadaptasi ide pemikiran untuk efektivitas organisasi dan	4.1. menerjemahkan ide kreatif dalam pelaksanaan tugas. 4.2. menemukan dan mengembangkan gagasan kerja baru yang potensial

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	produktivitas yang lebih tinggi		menciptakan ide/pemikiran kreatif yang orisinil yang bermanfaat bagi organisasi	dan searah dengan kompetensi inti organisasi. 4.3. menggunakan inovasi untuk menyelesaikan tugas lebih efisien dan efektif. 4.4. menghasilkan karya cipta ide/pemikiran kreatif yang bermanfaat bagi organisasi secara baik; 4.5. mendorong semua orang dalam organisasi untuk menghasilkan karya cipta kreatif dan inovatif.
11. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	4	Mendorong pemberian pelayanan secara prima dan berkelanjutan kepada pelanggan	4.1. menginisiasi seluruh anggota organisasi untuk peduli terhadap kebutuhan dan keinginan pelanggan; 4.2. membedakan skala prioritas penanganan keluhan pelanggan sesuai dengan tingkatan dan jenis keluhan, dengan tetap berusaha responsif yang cepat dan tepat; 4.3. membiasakan sikap selalu mengedepankan pemberian layanan prima kepada pelanggan; 4.4. menelaah kesenjangan pemberian layanan kepada pelanggan; 4.5. mengukur pencapaian indeks kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Renstra	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan organisasi	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*).
2. Penyusunana Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				tahunan; 4.3. menyusun rancangan strategi operasional berdasarkan strategi organisasi.
3. Pembuatan IKU/key performance Indicators	Kemampuan dalam menyusun IKU kebijakan strategis organisasi	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*).
4. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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;
5. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
6. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	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.
7. Dokumentasi dan Informasi Hukum	Kemampuan dalam mengelola 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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
8. Analisis Hukum	Kemampuan dalam menganalisis permasalahan-permasalahan hukum yang menjadi dasar dalam pemberian bantuan hukum, penyelesaian kasus hukum, atau hal lain	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.
9. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
10. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
11. Bahasa Inggris	Kemampuan dalam berkomunikasi lisan maupun tulisan dengan menggunakan bahasa Inggris untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan	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;
12. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri	4	Menanamkan nilai-nilai kebangsaan	4.1. menginisiasi anggota masyarakat untuk senantiasa menjaga

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945			persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. menguraikan nilai-nilai Pancasila dan UUD Dasar 1945 ke dalam tindakan keseharian di tengah-tengah masyarakat yang heterogen; 4.3. memantau implementasi nilai-nilai kebangsaan.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	4	Mengevaluasi sistem/praktek dalam organisasi yang menjadi hambatan dalam efektivitas interaksi keberagaman dan menindaklanjutinya dalam bentuk tindakan nyata	4.1. menyusun rencana evaluasi sistem/praktek pengelolaan keberagaman anggota organisasi; 4.2. mengelola hambatan interaksi keberagaman secara efektif dan efisien; 4.3. melakukan tindakan nyata dalam mengelola perbedaan dan mengarahkan pada proses kerja yang produktif, efektif, dan efisien.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. menguraikan faktor internal dan eksternal organisasi yang paling berpengaruh terhadap perubahan unit kerja; 4.2. memastikan bahwa perubahan sudah diterapkan secara efektif di dalam unit kerjanya; 4.3. mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara cepat; 4.4. mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Subbagian Tata Usaha**
Eselon	:	
Unit Kerja	:	**Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang**
Atasan Langsung	:	**Kepala Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesional	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4..	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Kreativitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Manajemen Ketatausahaan	3
6.	Manajemen Kearsipan	3
7.	Pengelolaan Anggaran	3
8.	Administrasi Rapat	2
9.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhdap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari.	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1 menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2 menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3 melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesional	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1 menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2 menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3 menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4 menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1 menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2 menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3 mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4 menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5 melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1 menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2 menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3 membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4 menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5 menerjemahkan kebutuhan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1 menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2 membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3 menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4 meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1 menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2 mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1 menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2 menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3 menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4 mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5 memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola tugas bawahan	2.1 menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai target; 2.2 melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan			bawahan secara efektif dan efisien; 2.3 melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4 melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1 mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2 menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3 memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4 memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5 melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6 menjelaskan langkah kerja.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1 menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2 melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3 melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4 menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1 memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2 menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3 memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4 menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	2	Mengidentifikasi alternatif ide/gagasan kreatif baru yang mungkin dapat diterapkan	2.1 mengusulkan ide/gagasan kreatif baru yang operasional; 2.2 menemukenali hal yang dapat diusulkan menjadi ide ataupun gagasan kreatif baru; 2.3 Menganalisa dan belajar dari kesuksesan dan kegagalan orang lain; 2.4 Mencari informasi, literatur, sumber daya atau tenaga ahli untuk membangun ide-ide baru;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				2.5 menjelaskan alternatif ide/gagasan kreatif baru yang implementatif.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1 menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2 membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3 menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunana Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1 menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2 menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3 mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4 menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5 menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan	Kemampuan dalam	2	Menjalin jejaring kerja di	2.1 mengindentifikasi jejaring

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
Memelihara Jejaring	membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi		dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	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.
5. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1 menyusun rencara 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.
6. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (	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.
7. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
8. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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.
9. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif	2	Menggunakan alat bantu untuk melakukan	2.1 menggunakan alat bantu presentasi untuk

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional		presentasi yang lebih sesuai dengan kebutuhan	memudahkan pemahaman topik; 2.2 menggunakan teknik presentasi, seperti artikulasi suara yang baik, kontak mata; 2.3 menyampaikan presentasi dengan lancar;
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1 menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2 menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3 menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1 menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2 melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1 melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2 beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3 mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4 mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5 Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan			pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Pusat Kajian Anggaran**
Eselon	**:**	**-**
Unit Kerja	**:**	**Badan Keahlian**
Atasan Langsung	**:**	**Kepala Badan Keahlian**
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

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	4
2.	Profesional	4
3.	Akuntabilitas	4
	KOMPETENSI MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	4
2.	Kemampuan Berpikir Strategis	4
3.	Kemampuan Berpikir Analisis	4
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	4
5.	Kepemimpinan	4
6.	Pengorganisasian	4
7.	Kerjasama	4
8.	Komunikasi	4
9.	Fleksibilitas	4
10.	Kreativitas	4
11.	Orientasi Pelayanan	4
	KOMPETENSI TEKNIS	
1.	Penyusunan Renstra	4
2.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	4
3.	PenyusunanIKU/ *Key Performance Indicators*	4
4.	Pernyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	4
5.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	4
6.	Membangun dan Memelihara Jejaring	4
7.	Sistem Akuntansi Instansi	4
8.	Standar Akuntansi Pemerintah	4
9.	Pengelolaan Anggaran	4
10.	Laporan Keuangan	4
11.	Presentasi	5
12.	Bahasa Inggris	3
13.	Ketahanan Mental	4
	KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	4
2.	Mengelola Keberagaman	4

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
3.	Adaptasi terhadap Perubahan	4

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan.	4	Mampu mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	4.1. menyiarkan perilaku kerja yang sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi; 4.2. mengingatkan jika ada orang lain yang bertindak dan berbuat di luar nilai, norma, dan etika organisasi; 4.3. memotivasi orang lain untuk mau melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi; 4.4. menjunjung tinggi komitmen dalam menjalankan norma dan etika organisasi, meskipun situasi dan kondisi yang tidak memungkinkan; 4.5. konsisten dalam segala perbuatan dan tindakan yang sesuai dengan norma dan etika organisasi.
2. Profesional	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	4	Mampu menyusun rencana perbaikan tugas dan fungsi untuk mendukung visi dan misi organisasi	4.1. mengembangkan desain pekerjaan organisasi; 4.2. melaksanakan pekerjaan secara efektif dalam koridor jam kerja; 4.3. menyusun kebijakan dan strategi perbaikan tugas-tugas dalam rangka pencapaian visi dan misi organisasi; 4.4. menyusun rencana perbaikan pencapaian visi dan misi organisasi.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	4	Menginisiasi penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas	4.1. menginternalisasi prinsip-prinsip akuntabilitas di dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 4.2. mengendalikan dan memantau penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas kerja; 4.3. menguraikan prinsip-prinsip akuntabilitas ke dalam perilaku operasional kerja. 4.4. Memadukan beragam alat pertanggungjawaban kinerja

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				untuk meningkatkan standar akuntabilitas kinerja organisasi 4.5. Menyimpulkan alternatif pendekatan yang tepat untuk memastikan kinerja organiasi tercapai
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	4	Mengendalikan perencanaan progran dan kegiatan secara berkelanjutan	4.1. mengelompokkan rencana program dan kegiatan berdasarkan skala prioritas; 4.2. membagi uraian aktivitas program dan kegiatan ke dalam rancangan strategi pencapaian keberhasilan; 4.3. memonitor dan mengevaluasi rencana program dan kegiatan; 4.4. memantau perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan perencanaan yang ditetapkan.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	4	Merancang rumusan kebijakan strategis organisasi	4.1. menguraikan strategi umum organisasi ke dalam tujuan, kebijakan, strategi, program dan kegiatan jangka pendek, menengah, dan panjang; 4.2. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan strategis organisasi; 4.3. mengontrol capaian target program dan kegiatan strategis organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	4	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap keberlabgsungan kegiatan organisasi	4.1. menguraikan masalah dan dampak yang berpotensi mengganggu keberlangsungan organisasi; 4.2. mengusulkan skema pemecahan masalah untuk setiap permasalahan organisasi yang potensial mengganggu kinerja organisasi.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	4	Menginisiasi penerapan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu secara konsisten	4.1. memberikan pemahaman dan internalisasi nilai kerja sesuai norma kepada bawahan; 4.2. menguraikan secara komprehensif tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu menjadi panduan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				operasional yang harus dijalankan anggota organisasi; 4.3. memonitor dan mengevaluasi implementasi NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu dalam melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan; 4.4. memberikan panutan dalam menjalankan dan menegakkan ketentuan, NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu secara konsisten dan berkelanjutan
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	4	Melakukan penanaman nilai-nilai penyelesaian tugas dan fungsi pekerjaan sesuai dengan standarisasi	4.1. menguraikan nilai budaya dan etos kerja dalam mendukung penyelesaian tugas sesuai target yang ditetapkan; 4.2. memastikan pengendalian tugas dapat berjalan sesuai prosedur dengan pencapaian target yang konsisten dan sesuai dengan standar mutu organisasi; 4.3. memonitor dan mengevaluasi input, proses, dan keluaran hasil kerja; 4.4. menginisiasi pencapaian target yang berkualitas secara konsisten dan berkesinambungan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	4	Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan	4.1. melakukan pemantauan dan evaluasi tahapan pelaksanaan kegiatan; 4.2. menginisiasi terselenggaranya pengorganisasian pelaksanaan kegiatan yang efektif dan efisien; 4.3. mengelola risiko pengorganisasian program dan kegiatan; 4.4. mengontrol perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	4	Menciptakan suasana kerja sama yang kondusif dalam kelompok	4.1. membangun terciptanya hubungan kerja yang kondusif melalui penegakkan dan pembuatan aturan kerja; 4.2. menanamkan nilai kerja sama tim yang saling

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				menghargai; 4.3. memantau efektivitas kerja sama tim; 4.4. melakukan pembinaan hubungan kerja sama yang kondusif.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	4	Mendorong komunikasi terbuka dalam organisasi	4.1. Berbicara secara efektif di depan kelompok; 4.2. mempengaruhi orang lain melalui komunikasi yang efektif; 4.3. mengendalikan orang lain untuk mengikuti ide dan gagasannya; 4.4. mendorong orang lain untuk berani mengekspresikan pendapat yang berbeda; 4.5. mendorong terciptanya komunikasi organisasi yang efektif, kondusif, dan saling menghargai untuk pencapaian tujuan organisasi; 4.6. menginspirasi orang lain untuk mendukung ide dan melaksanakan tugas-tugas pencapaian tujuan organisasi; 4.7. memberikan penilaian dan komentar positif yang konstruktif di dalam setiap diskusi.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	4	Menginisiasi kemitraan dan jalinan kerja sama antar anggota organisasi	4.1. menginisiasi proses internalisasi nilai kerja sama; 4.2. mengorganisasikan penerapan hubungan kerja yang saling menghargai perbedaan pandangan, cara kerja, sepanjang masih dalam batas-batas ketentuan organisasi; 4.3. membina perilaku kerja yang saling menghargai satu sama lain demi kepentingan organisasi secara berkesinambungan; 4.4. memberikan teladan sikap dan nilai kemitraan dalam membangun hubungan kerja. 4.5. mempelopori hubungan kerja yang harmonis dan saling memahami perbedaan.
10. Kreativitas	Kemampuan untuk	4	Mampu	4.1. menerjemahkan ide

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi		mengadaptasi ide pemikiran untuk efektivitas organisasi dan menciptakan ide/pemikiran kreatif yang orisinil yang bermanfaat bagi organisasi	kreatif dalam pelaksanaan tugas. 4.2. menemukan dan mengembangkan gagasan kerja baru yang potensial dan searah dengan kompetensi inti organisasi. 4.3. menggunakan inovasi untuk menyelesaikan tugas lebih efisien dan efektif. 4.4. menghasilkan karya cipta ide/pemikiran kreatif yang bermanfaat bagi organisasi secara baik; 4.5. mendorong semua orang dalam organisasi untuk menghasilkan karya cipta kreatif dan inovatif.
11. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	4	Mendorong pemberian pelayanan secara prima dan berkelanjutan kepada pelanggan	4.1. menginisiasi seluruh anggota organisasi untuk peduli terhadap kebutuhan dan keinginan pelanggan; 4.2. membedakan skala prioritas penanganan keluhan pelanggan sesuai dengan tingkatan dan jenis keluhan, dengan tetap berusaha responsif yang cepat dan tepat; 4.3. membiasakan sikap selalu mengedepankan pemberian layanan prima kepada pelanggan; 4.4. menelaah kesenjangan pemberian layanan kepada pelanggan; 4.5. mengukur pencapaian indeks kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Renstra	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan organisasi	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				berdasarkan strategi umum (*grand strategy*).
2. Penyusunana Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
3. Pembuatan IKU/key performance Indicators	Kemampuan dalam menyusun IKU kebijakan strategis organisasi	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*).
4. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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;
5. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
6. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	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.
7. Sistem Akuntansi Instansi	Kemampuan dalam menjalankan prosedur manual maupun terkomputerisasi mulai dari	4	Mengevaluasi pemanfaatan sistem akuntansi instansi dalam	4.1. mengontrol pemanfaatan SAI dalam penyusunan kebijakan pengelolaan anggaran dan keuangan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan		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.
8. Standar Akuntansi Pemerintah	Kemampuan dalam menjalankan prinsip-prinsip keuangan yang dikelola oleh instansi 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.
9. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
10. Laporan Keuangan	Kemampuan dalam menyusun laporan keuangan berdasarkan SAI dan SAP	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				4.4. memastikan penggunaan prinsip-prinsip keuangan sebagai dasar dalam penyusunan laporan keuangan.
11. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
12. Bahasa Inggris	Kemampuan dalam berkomunikasi lisan maupun tulisan dengan menggunakan bahasa Inggris untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan	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;
13. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	4	Menanamkan nilai-nilai kebangsaan	4.1. menginisiasi anggota masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. menguraikan nilai-nilai Pancasila dan UUD Dasar 1945 ke dalam tindakan keseharian di tengah-tengah masyarakat yang heterogen; 4.3. memantau implementasi nilai-nilai kebangsaan.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan	4	Mengevaluasi sistem/praktek dalam organisasi	4.1. menyusun rencana evaluasi sistem/praktek pengelolaan keberagaman anggota

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif		yang menjadi hambatan dalam efektivitas interaksi keberagaman dan menindaklanjutinya dalam bentuk tindakan nyata	organisasi; 4.2. mengelola hambatan interaksi keberagaman secara efektif dan efisien; 4.3. melakukan tindakan nyata dalam mengelola perbedaan dan mengarahkan pada proses kerja yang produktif, efektif, dan efisien.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. menguraikan faktor internal dan eksternal organisasi yang paling berpengaruh terhadap perubahan unit kerja; 4.2. memastikan bahwa perubahan sudah diterapkan secara efektif di dalam unit kerjanya; 4.3. mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara cepat; 4.4. mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Subbagian Tata Usaha**
Eselon	:	
Unit Kerja	:	**Pusat Kajian Anggaran**
Atasan Langsung	:	**Kepala Pusat Kajian Anggaran**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesional	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4..	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Kreativitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Manajemen Ketatausahaan	3
6.	Manajemen Kearsipan	3
7.	Pengelolaan Anggaran	3
8.	Administrasi Rapat	2
9.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhdap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari.	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1 menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2 menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3 melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesional	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1 menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2 menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3 menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4 menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1 menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2 menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3 mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4 menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5 melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1 menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2 menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3 membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4 menguraikan rencana program dan kegiatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				2.5 menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1 menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2 membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3 menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4 meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1 menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2 mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1 menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2 menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3 menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4 mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5 memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi,	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola tugas bawahan	2.1 menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai target; 2.2 melakukan pengendalian

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan			tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3 melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4 melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1 mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2 menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3 memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4 memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5 melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6 menjelaskan langkah kerja.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1 menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2 melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3 melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4 menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1 memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2 menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3 memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4 menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	2	Mengidentifikasi alternatif ide/gagasan kreatif baru yang mungkin dapat diterapkan	2.1 mengusulkan ide/gagasan kreatif baru yang operasional; 2.2 menemukenali hal yang dapat diusulkan menjadi ide ataupun gagasan kreatif baru; 2.3 Menganalisa dan belajar dari kesuksesan dan kegagalan orang lain; 2.4 Mencari informasi, literatur, sumber daya atau tenaga ahli untuk membangun ide-ide

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				baru; 2.5 menjelaskan alternatif ide/gagasan kreatif baru yang implementatif.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1 menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2 membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3 menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunana Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1 menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2 menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3 mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4 menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5 menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	2.1 mengindentifikasi 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.
5. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1 menyusun rencara 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.
6. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (	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.
7. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
8. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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.
9. Presentasi	Kemampuan melakukan	2	Menggunakan alat bantu	2.1 menggunakan alat bantu

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional		untuk melakukan presentasi yang lebih sesuai dengan kebutuhan	presentasi untuk memudahkan pemahaman topik; 2.2 menggunakan teknik presentasi, seperti artikulasi suara yang baik, kontak mata; 2.3 menyampaikan presentasi dengan lancar;
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1 menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2 menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3 menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1 menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2 melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1 melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2 beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3 mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4 mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5 Memandang situasi dari

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan			perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara**
Eselon	**:**	**-**
Unit Kerja	**:**	**Badan Keahlian**
Atasan Langsung	**:**	**Kepala Badan Keahlian**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	4
2.	Profesional	4
3.	Akuntabilitas	4
	KOMPETENSI MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	4
2.	Kemampuan Berpikir Strategis	4
3.	Kemampuan Berpikir Analisis	4
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	4
5.	Kepemimpinan	4
6.	Pengorganisasian	4
7.	Kerjasama	4
8.	Komunikasi	4
9.	Fleksibilitas	4
10.	Kreativitas	4
11.	Orientasi Pelayanan	4
	KOMPETENSI TEKNIS	
1.	Penyusunan Renstra	4
2.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	4
3.	PenyusunanIKU/ *Key Performance Indicators*	4
4.	Pernyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	4
5.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	4
6.	Membangun dan Memelihara Jejaring	4
7.	Sistem Akuntansi Instansi	4
8.	Standar Akuntansi Pemerintah	4
9.	Pengelolaan Anggaran	4
10.	Laporan Keuangan	4
11.	Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Anggaran	4
12.	Presentasi	5
13.	Bahasa Inggris	3
14.	Ketahanan Mental	4
	KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	4

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
2.	Mengelola Keberagaman	4
3.	Adaptasi terhadap Perubahan	4

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan.	4	Mampu mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	4.1. menyiarkan perilaku kerja yang sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi; 4.2. mengingatkan jika ada orang lain yang bertindak dan berbuat di luar nilai, norma, dan etika organisasi; 4.3. memotivasi orang lain untuk mau melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi; 4.4. menjunjung tinggi komitmen dalam menjalankan norma dan etika organisasi, meskipun situasi dan kondisi yang tidak memungkinkan; 4.5. konsisten dalam segala perbuatan dan tindakan yang sesuai dengan norma dan etika organisasi.
2. Profesional	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	4	Mampu menyusun rencana perbaikan tugas dan fungsi untuk mendukung visi dan misi organisasi	4.1. mengembangkan desain pekerjaan organisasi; 4.2. melaksanakan pekerjaan secara efektif dalam koridor jam kerja; 4.3. menyusun kebijakan dan strategi perbaikan tugas-tugas dalam rangka pencapaian visi dan misi organisasi; 4.4. menyusun rencana perbaikan pencapaian visi dan misi organisasi.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	4	Menginisiasi penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas	4.1. menginternalisasi prinsip-prinsip akuntabilitas di dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 4.2. mengendalikan dan memantau penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas kerja; 4.3. menguraikan prinsip-prinsip akuntabilitas ke dalam perilaku operasional kerja. 4.4. Memadukan beragam alat pertanggungjawaban kinerja

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				untuk meningkatkan standar akuntabilitas kinerja organisasi 4.5. Menyimpulkan alternatif pendekatan yang tepat untuk memastikan kinerja organiasi tercapai
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	4	Mengendalikan perencanaan progran dan kegiatan secara berkelanjutan	4.1. mengelompokkan rencana program dan kegiatan berdasarkan skala prioritas; 4.2. membagi uraian aktivitas program dan kegiatan ke dalam rancangan strategi pencapaian keberhasilan; 4.3. memonitor dan mengevaluasi rencana program dan kegiatan; 4.4. memantau perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan perencanaan yang ditetapkan.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	4	Merancang rumusan kebijakan strategis organisasi	4.1. menguraikan strategi umum organisasi ke dalam tujuan, kebijakan, strategi, program dan kegiatan jangka pendek, menengah, dan panjang; 4.2. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan strategis organisasi; 4.3. mengontrol capaian target program dan kegiatan strategis organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	4	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap keberlabgsungan kegiatan organisasi	4.1. menguraikan masalah dan dampak yang berpotensi mengganggu keberlangsungan organisasi; 4.2. mengusulkan skema pemecahan masalah untuk setiap permasalahan organisasi yang potensial mengganggu kinerja organisasi.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	4	Menginisiasi penerapan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu secara konsisten	4.1. memberikan pemahaman dan internalisasi nilai kerja sesuai norma kepada bawahan; 4.2. menguraikan secara komprehensif tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu menjadi panduan operasional yang harus

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				dijalankan anggota organisasi; 4.3. memonitor dan mengevaluasi implementasi NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu dalam melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan; 4.4. memberikan panutan dalam menjalankan dan menegakkan ketentuan, NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu secara konsisten dan berkelanjutan
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	4	Melakukan penanaman nilai-nilai penyelesaian tugas dan fungsi pekerjaan sesuai dengan standarisasi	4.1. menguraikan nilai budaya dan etos kerja dalam mendukung penyelesaian tugas sesuai target yang ditetapkan; 4.2. memastikan pengendalian tugas dapat berjalan sesuai prosedur dengan pencapaian target yang konsisten dan sesuai dengan standar mutu organisasi; 4.3. memonitor dan mengevaluasi input, proses, dan keluaran hasil kerja; 4.4. menginisiasi pencapaian target yang berkualitas secara konsisten dan berkesinambungan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	4	Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan	4.1. melakukan pemantauan dan evaluasi tahapan pelaksanaan kegiatan; 4.2. menginisiasi terselenggaranya pengorganisasian pelaksanaan kegiatan yang efektif dan efisien; 4.3. mengelola risiko pengorganisasian program dan kegiatan; 4.4. mengontrol perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	4	Menciptakan suasana kerja sama yang kondusif dalam kelompok	4.1. membangun terciptanya hubungan kerja yang kondusif melalui penegakkan dan pembuatan aturan kerja; 4.2. menanamkan nilai kerja sama tim yang saling menghargai; 4.3. memantau efektivitas kerja

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				sama tim; 4.4. melakukan pembinaan hubungan kerja sama yang kondusif.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	4	Mendorong komunikasi terbuka dalam organisasi	4.1. Berbicara secara efektif di depan kelompok; 4.2. mempengaruhi orang lain melalui komunikasi yang efektif; 4.3. mengendalikan orang lain untuk mengikuti ide dan gagasannya; 4.4. mendorong orang lain untuk berani mengekspresikan pendapat yang berbeda; 4.5. mendorong terciptanya komunikasi organisasi yang efektif, kondusif, dan saling menghargai untuk pencapaian tujuan organisasi; 4.6. menginspirasi orang lain untuk mendukung ide dan melaksanakan tugas-tugas pencapaian tujuan organisasi; 4.7. memberikan penilaian dan komentar positif yang konstruktif di dalam setiap diskusi.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	4	Menginisiasi kemitraan dan jalinan kerja sama antar anggota organisasi	4.1. menginisiasi proses internalisasi nilai kerja sama; 4.2. mengorganisasikan penerapan hubungan kerja yang saling menghargai perbedaan pandangan, cara kerja, sepanjang masih dalam batas-batas ketentuan organisasi; 4.3. membina perilaku kerja yang saling menghargai satu sama lain demi kepentingan organisasi secara berkesinambungan; 4.4. memberikan teladan sikap dan nilai kemitraan dalam membangun hubungan kerja. 4.5. mempelopori hubungan kerja yang harmonis dan saling memahami perbedaan.
10. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan	4	Mampu mengadaptasi ide pemikiran untuk efektivitas	4.1. menerjemahkan ide kreatif dalam pelaksanaan tugas. 4.2. menemukan dan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi		organisasi dan menciptakan ide/pemikiran kreatif yang orisinil yang bermanfaat bagi organisasi	mengembangkan gagasan kerja baru yang potensial dan searah dengan kompetensi inti organisasi. 4.3. menggunakan inovasi untuk menyelesaikan tugas lebih efisien dan efektif. 4.4. menghasilkan karya cipta ide/pemikiran kreatif yang bermanfaat bagi organisasi secara baik; 4.5. mendorong semua orang dalam organisasi untuk menghasilkan karya cipta kreatif dan inovatif.
11. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	4	Mendorong pemberian pelayanan secara prima dan berkelanjutan kepada pelanggan	4.1. menginisiasi seluruh anggota organisasi untuk peduli terhadap kebutuhan dan keinginan pelanggan; 4.2. membedakan skala prioritas penanganan keluhan pelanggan sesuai dengan tingkatan dan jenis keluhan, dengan tetap berusaha responsif yang cepat dan tepat; 4.3. membiasakan sikap selalu mengedepankan pemberian layanan prima kepada pelanggan; 4.4. menelaah kesenjangan pemberian layanan kepada pelanggan; 4.5. mengukur pencapaian indeks kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Renstra	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan organisasi	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*).
2. Penyusunana Rencana Kerja	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja	4	Mengkoordinasikan penyusunan RKT	4.1. memeriksa, memverifikasi, dan menguraikan program

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
Tahunan	tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi			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.
3. Pembuatan IKU/key performance Indicators	Kemampuan dalam menyusun IKU kebijakan strategis organisasi	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*).
4. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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;
5. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
6. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	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.
7. Sistem Akuntansi Instansi	Kemampuan dalam menjalankan prosedur manual maupun terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				4.4. mengusulkan rancangan kebijakan SAI.
8. Sistem Akuntansi Pemerintah	Kemampuan dalam menjalankan prinsip-prinsip keuangan yang dikelola oleh instansi 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.
9. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
10. Laporan Keuangan	Kemampuan dalam menyusun laporan keuangan berdasarkan SAI dan SAP	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.
11. Monitoring dan	Kemampuan dalam	4	Mengevaluasi	4.1. memantau dan memeriksa

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
Evaluasi Pengelolaan Anggaran	melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan anggaran		pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pengelolaan anggaran	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.
12. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
13. Bahasa Inggris	Kemampuan dalam berkomunikasi lisan maupun tulisan dengan menggunakan bahasa Inggris untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan	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;
14. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial	4	Menanamkan nilai-nilai kebangsaan	4.1. menginisiasi anggota masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. menguraikan nilai-nilai Pancasila dan UUD Dasar 1945 ke dalam tindakan keseharian di tengah-

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945			tengah masyarakat yang heterogen; 4.3. memantau implementasi nilai-nilai kebangsaan.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	4	Mengevaluasi sistem/praktek dalam organisasi yang menjadi hambatan dalam efektivitas interaksi keberagaman dan menindaklanjutinya dalam bentuk tindakan nyata	4.1. menyusun rencana evaluasi sistem/praktek pengelolaan keberagaman anggota organisasi; 4.2. mengelola hambatan interaksi keberagaman secara efektif dan efisien; 4.3. melakukan tindakan nyata dalam mengelola perbedaan dan mengarahkan pada proses kerja yang produktif, efektif, dan efisien.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. menguraikan faktor internal dan eksternal organisasi yang paling berpengaruh terhadap perubahan unit kerja; 4.2. memastikan bahwa perubahan sudah diterapkan secara efektif di dalam unit kerjanya; 4.3. mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara cepat; 4.4. mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Subbagian Tata Usaha**
Eselon	**:**	
Unit Kerja	**:**	**Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara**
Atasan Langsung	**:**	**Kepala Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesional	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4..	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Kreativitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Manajemen Ketatausahaan	3
6.	Manajemen Kearsipan	3
7.	Pengelolaan Anggaran	3
8.	Administrasi Rapat	2
9.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhdap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari.	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1 menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2 menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3 melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesional	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1 menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2 menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3 menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4 menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1 menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2 menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3 mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4 menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5 melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1 menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2 menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3 membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4 menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5 menerjemahkan kebutuhan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1 menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2 membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3 menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4 meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1 menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2 mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1 menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2 menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3 menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4 mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5 memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola tugas bawahan	2.1 menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai target; 2.2 melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan			bawahan secara efektif dan efisien; 2.3 melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4 melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1 mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2 menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3 memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4 memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5 melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6 menjelaskan langkah kerja.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1 menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2 melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3 melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4 menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1 memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2 menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3 memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4 menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	2	Mengidentifikasi alternatif ide/gagasan kreatif baru yang mungkin dapat diterapkan	2.1 mengusulkan ide/gagasan kreatif baru yang operasional; 2.2 menemukenali hal yang dapat diusulkan menjadi ide ataupun gagasan kreatif baru; 2.3 Menganalisa dan belajar dari kesuksesan dan kegagalan orang lain; 2.4 Mencari informasi, literatur, sumber daya atau tenaga ahli untuk membangun ide-ide baru;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				2.5 menjelaskan alternatif ide/gagasan kreatif baru yang implementatif.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1 menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2 membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3 menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunana Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1 menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2 menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3 mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4 menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5 menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan	Kemampuan dalam	2	Menjalin jejaring kerja di	2.1 mengindentifikasi jejaring

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
Memelihara Jejaring	membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi		dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	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.
5. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1 menyusun rencara 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.
6. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (	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.
7. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
8. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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.
9. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif	2	Menggunakan alat bantu untuk melakukan	2.1 menggunakan alat bantu presentasi untuk

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional		presentasi yang lebih sesuai dengan kebutuhan	memudahkan pemahaman topik; 2.2 menggunakan teknik presentasi, seperti artikulasi suara yang baik, kontak mata; 2.3 menyampaikan presentasi dengan lancar;
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1 menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2 menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3 menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1 menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2 melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1 melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2 beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3 mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4 mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5 Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan			pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Pusat Penelitian**
Eselon	**:**	**-**
Unit Kerja	**:**	**Badan Keahlian**
Atasan Langsung	**:**	**Kepala Badan Keahlian**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	4
2.	Profesional	4
3.	Akuntabilitas	4
	KOMPETENSI MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	4
2.	Kemampuan Berpikir Strategis	4
3.	Kemampuan Berpikir Analisis	4
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	4
5.	Kepemimpinan	4
6.	Pengorganisasian	4
7.	Kerjasama	4
8.	Komunikasi	4
9.	Fleksibilitas	4
10.	Kreativitas	4
11.	Orientasi Pelayanan	4
	KOMPETENSI TEKNIS	
1.	Penyusunan Renstra	4
2.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	4
3.	PenyusunanIKU/ *Key Performance Indicators*	4
4.	Pernyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	4
5.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	4
6.	Membangun dan Memelihara Jejaring	4
7.	Pengelolaan Anggaran	4
8.	Presentasi	5
9.	Bahasa Inggris	3
10.	Ketahanan Mental	4
	KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	4
2.	Mengelola Keberagaman	4
3.	Adaptasi terhadap Perubahan	4

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan.	4	Mampu mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	4.1. menyiarkan perilaku kerja yang sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi; 4.2. mengingatkan jika ada orang lain yang bertindak dan berbuat di luar nilai, norma, dan etika organisasi; 4.3. memotivasi orang lain untuk mau melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi; 4.4. menjunjung tinggi komitmen dalam menjalankan norma dan etika organisasi, meskipun situasi dan kondisi yang tidak memungkinkan; 4.5. konsisten dalam segala perbuatan dan tindakan yang sesuai dengan norma dan etika organisasi.
2. Profesional	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	4	Mampu menyusun rencana perbaikan tugas dan fungsi untuk mendukung visi dan misi organisasi	4.1. mengembangkan desain pekerjaan organisasi; 4.2. melaksanakan pekerjaan secara efektif dalam koridor jam kerja; 4.3. menyusun kebijakan dan strategi perbaikan tugas-tugas dalam rangka pencapaian visi dan misi organisasi; 4.4. menyusun rencana perbaikan pencapaian visi dan misi organisasi.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	4	Menginisiasi penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas	4.1. menginternalisasi prinsip-prinsip akuntabilitas di dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 4.2. mengendalikan dan memantau penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas kerja; 4.3. menguraikan prinsip-prinsip akuntabilitas ke dalam perilaku operasional kerja. 4.4. Memadukan beragam alat pertanggungjawaban kinerja untuk meningkatkan standar akuntabilitas kinerja organisasi 4.5. Menyimpulkan alternatif

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				pendekatan yang tepat untuk memastikan kinerja organiasi tercapai
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	4	Mengendalikan perencanaan progran dan kegiatan secara berkelanjutan	4.1. mengelompokkan rencana program dan kegiatan berdasarkan skala prioritas; 4.2. membagi uraian aktivitas program dan kegiatan ke dalam rancangan strategi pencapaian keberhasilan; 4.3. memonitor dan mengevaluasi rencana program dan kegiatan; 4.4. memantau perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan perencanaan yang ditetapkan.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	4	Merancang rumusan kebijakan strategis organisasi	4.1. menguraikan strategi umum organisasi ke dalam tujuan, kebijakan, strategi, program dan kegiatan jangka pendek, menengah, dan panjang; 4.2. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan strategis organisasi; 4.3. mengontrol capaian target program dan kegiatan strategis organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	4	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap keberlabgsungan kegiatan organisasi	4.1. menguraikan masalah dan dampak yang berpotensi mengganggu keberlangsungan organisasi; 4.2. mengusulkan skema pemecahan masalah untuk setiap permasalahan organisasi yang potensial mengganggu kinerja organisasi.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	4	Menginisiasi penerapan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu secara konsisten	4.1. memberikan pemahaman dan internalisasi nilai kerja sesuai norma kepada bawahan; 4.2. menguraikan secara komprehensif tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu menjadi panduan operasional yang harus dijalankan anggota organisasi; 4.3. memonitor dan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				mengevaluasi implementasi NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu dalam melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan; 4.4. memberikan panutan dalam menjalankan dan menegakkan ketentuan, NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu secara konsisten dan berkelanjutan
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	4	Melakukan penanaman nilai-nilai penyelesaian tugas dan fungsi pekerjaan sesuai dengan standarisasi	4.1. menguraikan nilai budaya dan etos kerja dalam mendukung penyelesaian tugas sesuai target yang ditetapkan; 4.2. memastikan pengendalian tugas dapat berjalan sesuai prosedur dengan pencapaian target yang konsisten dan sesuai dengan standar mutu organisasi; 4.3. memonitor dan mengevaluasi input, proses, dan keluaran hasil kerja; 4.4. menginisiasi pencapaian target yang berkualitas secara konsisten dan berkesinambungan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	4	Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan	4.1. melakukan pemantauan dan evaluasi tahapan pelaksanaan kegiatan; 4.2. menginisiasi terselenggaranya pengorganisasian pelaksanaan kegiatan yang efektif dan efisien; 4.3. mengelola risiko pengorganisasian program dan kegiatan; 4.4. mengontrol perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	4	Menciptakan suasana kerja sama yang kondusif dalam kelompok	4.1. membangun terciptanya hubungan kerja yang kondusif melalui penegakkan dan pembuatan aturan kerja; 4.2. menanamkan nilai kerja sama tim yang saling menghargai; 4.3. memantau efektivitas kerja sama tim; 4.4. melakukan pembinaan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				hubungan kerja sama yang kondusif.
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	4	Mendorong komunikasi terbuka dalam organisasi	4.1. Berbicara secara efektif di depan kelompok; 4.2. mempengaruhi orang lain melalui komunikasi yang efektif; 4.3. mengendalikan orang lain untuk mengikuti ide dan gagasannya; 4.4. mendorong orang lain untuk berani mengekspresikan pendapat yang berbeda; 4.5. mendorong terciptanya komunikasi organisasi yang efektif, kondusif, dan saling menghargai untuk pencapaian tujuan organisasi; 4.6. menginspirasi orang lain untuk mendukung ide dan melaksanakan tugas-tugas pencapaian tujuan organisasi; 4.7. memberikan penilaian dan komentar positif yang konstruktif di dalam setiap diskusi.
9. Fleksibilitas	Kemampuan berinteraksi dengan lingkungan kerja secara luwes dengan mengedepankan prinsip kebersamaan, kerja sama, dan kekeluargaan	4	Menginisiasi kemitraan dan jalinan kerja sama antar anggota organisasi	4.1. menginisiasi proses internalisasi nilai kerja sama; 4.2. mengorganisasikan penerapan hubungan kerja yang saling menghargai perbedaan pandangan, cara kerja, sepanjang masih dalam batas-batas ketentuan organisasi; 4.3. membina perilaku kerja yang saling menghargai satu sama lain demi kepentingan organisasi secara berkesinambungan; 4.4. memberikan teladan sikap dan nilai kemitraan dalam membangun hubungan kerja. 4.5. mempelopori hubungan kerja yang harmonis dan saling memahami perbedaan.
10. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik,	4	Mampu mengadaptasi ide pemikiran untuk efektivitas organisasi dan	4.1. menerjemahkan ide kreatif dalam pelaksanaan tugas. 4.2. menemukan dan mengembangkan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	produktivitas yang lebih tinggi		menciptakan ide/pemikiran kreatif yang orisinil yang bermanfaat bagi organisasi	gagasan kerja baru yang potensial dan searah dengan kompetensi inti organisasi. 4.3. menggunakan inovasi untuk menyelesaikan tugas lebih efisien dan efektif. 4.4. menghasilkan karya cipta ide/pemikiran kreatif yang bermanfaat bagi organisasi secara baik; 4.5. mendorong semua orang dalam organisasi untuk menghasilkan karya cipta kreatif dan inovatif.
11. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	4	Mendorong pemberian pelayanan secara prima dan berkelanjutan kepada pelanggan	4.1. menginisiasi seluruh anggota organisasi untuk peduli terhadap kebutuhan dan keinginan pelanggan; 4.2. membedakan skala prioritas penanganan keluhan pelanggan sesuai dengan tingkatan dan jenis keluhan, dengan tetap berusaha responsif yang cepat dan tepat; 4.3. membiasakan sikap selalu mengedepankan pemberian layanan prima kepada pelanggan; 4.4. menelaah kesenjangan pemberian layanan kepada pelanggan; 4.5. mengukur pencapaian indeks kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Renstra	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan organisasi	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*).
2. Penyusunana Rencana Kerja	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja	4	Mengkoordinasikan penyusunan RKT	4.1. memeriksa, memverifikasi, dan menguraikan program

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
Tahunan	tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi			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.
3. Pembuatan IKU/key performance Indicators	Kemampuan dalam menyusun IKU kebijakan strategis organisasi	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*).
4. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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;
5. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
6. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	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.
7. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				yang akan dilaporkan secara transparan dan akuntabel; 4.5. mengusulkan perbaikan tata kelola pengelolaan anggaran.
8. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
9. Bahasa Inggris	Kemampuan dalam berkomunikasi lisan maupun tulisan dengan menggunakan bahasa Inggris untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan	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;
10. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	4	Menanamkan nilai-nilai kebangsaan	4.1. menginisiasi anggota masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. menguraikan nilai-nilai Pancasila dan UUD Dasar 1945 ke dalam tindakan keseharian di tengah-tengah masyarakat yang heterogen; 4.3. memantau implementasi nilai-nilai kebangsaan.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan	4	Mengevaluasi sistem/praktek dalam organisasi	4.1. menyusun rencana evaluasi sistem/praktek pengelolaan keberagaman anggota

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif		yang menjadi hambatan dalam efektivitas interaksi keberagaman dan menindaklanjutinya dalam bentuk tindakan nyata	organisasi; 4.2. mengelola hambatan interaksi keberagaman secara efektif dan efisien; 4.3. melakukan tindakan nyata dalam mengelola perbedaan dan mengarahkan pada proses kerja yang produktif, efektif, dan efisien.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. menguraikan faktor internal dan eksternal organisasi yang paling berpengaruh terhadap perubahan unit kerja; 4.2. memastikan bahwa perubahan sudah diterapkan secara efektif di dalam unit kerjanya; 4.3. mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara cepat; 4.4. mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Subbagian Tata Usaha**
Eselon	**:**	
Unit Kerja	**:**	**Pusat Penelitian**
Atasan Langsung	**:**	**Kepala Pusat Penelitian**
Ikhtisar Jabatan	**:**	Memimpin kegiatan Subbagian Tata Usaha dalam menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Pusat Penelitian sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesional	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4..	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Kreativitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Manajemen Ketatausahaan	3
6.	Manajemen Kearsipan	3
7.	Pengelolaan Anggaran	3
8.	Administrasi Rapat	2
9.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhdap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari.	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1 menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2 menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3 melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesional	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1 menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2 menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3 menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4 menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1 menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2 menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3 mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4 menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5 melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1 menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2 menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3 membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4 menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5 menerjemahkan kebutuhan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1 menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2 membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3 menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4 meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1 menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2 mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1 menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2 menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3 menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4 mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5 memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola tugas bawahan	2.1 menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai target; 2.2 melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan			bawahan secara efektif dan efisien; 2.3 melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4 melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1 mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2 menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3 memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4 memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5 melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6 menjelaskan langkah kerja.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1 menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2 melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3 melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4 menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1 memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2 menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3 memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4 menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	2	Mengidentifikasi alternatif ide/gagasan kreatif baru yang mungkin dapat diterapkan	2.1 mengusulkan ide/gagasan kreatif baru yang operasional; 2.2 menemukenali hal yang dapat diusulkan menjadi ide ataupun gagasan kreatif baru; 2.3 Menganalisa dan belajar dari kesuksesan dan kegagalan orang lain; 2.4 Mencari informasi, literatur, sumber daya atau tenaga ahli untuk membangun ide-ide baru;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				2.5 menjelaskan alternatif ide/gagasan kreatif baru yang implementatif.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1 menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2 membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3 menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunana Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1 menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2 menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3 mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4 menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5 menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan	Kemampuan dalam	2	Menjalin jejaring kerja di	2.1 mengindentifikasi jejaring

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
Memelihara Jejaring	membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi		dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	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.
5. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1 menyusun rencara 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.
6. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (	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.
7. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
8. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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.
9. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif	2	Menggunakan alat bantu untuk melakukan	2.1 menggunakan alat bantu presentasi untuk

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional		presentasi yang lebih sesuai dengan kebutuhan	memudahkan pemahaman topik; 2.2 menggunakan teknik presentasi, seperti artikulasi suara yang baik, kontak mata; 2.3 menyampaikan presentasi dengan lancar;
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1 menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2 menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3 menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1 menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2 melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1 melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2 beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3 mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4 mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5 Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan			pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	**:**	**Kepala Bagian Tata Usaha Badan Keahlian**
Eselon	**:**	**-**
Unit Kerja	**:**	**Badan Keahlian**
Atasan Langsung	**:**	**Kepala Badan Keahlian**
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

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	3
2.	Profesional	3
3.	Akuntabilitas	3
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	3
2.	Berpikir Strategis	3
3.	Berpikir Analitis	3
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	3
5.	Kepemimpinan	3
6.	Pengorganisasian	3
7.	Kerjasama	3
8.	Komunikasi	3
9.	Kreativitas	3
10.	Orientasi Pelayanan	3
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Renstra	3
2.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3
3.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3
4.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	3
5.	Membangun dan Memelihara Jejaring	3
6.	Manajemen Ketatausahaan	3
7.	Manajemen Kearsipan	3
8.	Administrasi Rapat	3
9.	Pengelolaan Anggaran	3
10.	Presentasi	3
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	3
2.	Mengelola Keberagaman	3
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	3

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	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. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	3	Mampu mengidentifikasi efektivitas pelaksanaan tugas sebagai bahan perencanaan ke depan	3.1. mengidentifikasikan cara yang lebih efektif untuk melaksanakan tugas 3.2. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis organisasi; 3.3. memberikan rekomendasi perbaikan atas ketidaktercapaian target pekerjaan; 3.4. membuat strategi pengendalian pencapaian target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	3	Menerapkan prinsip-prinsip akuntabilitas	3.1. mengajak anggota organisasi untuk bekerja sesuai dengan norma, prosedur, dan ketentuan; 3.2. mengubah kebiasaan kerja ke arah penerapan akuntabilitas; 3.3. menghasilkan kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan. 3.4. Mengambil tindakan korektif bila diperlukan agar kinerja yang diinginkan tercapai.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	3	Mengoperasikan rencana program dan kegiatan	3.1. menggunakan dokumen perencanaan program dan kegiatan sebagai acuan kerja; 3.2. membuat usulan rencana tindak dan strategi pencapaian sasaran program dan kegiatan; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan rencana program dan kegiatan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah operasional kerja berdasarkan ketentuan dan standar bakuan mutu kerja.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan	3	Menerapkan hasil identifikasi lingkungan organisasi	3.1. menghitung peta kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.2. menggunakan hasil

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan			identifikasi masalah internal dan eksternal organisasi dalam menghasilkan rancangan strategi umum; 3.3. membuat usulan strategi dalam meningkatkan kekuatan, mengatasi kelemahan, mencari peluang, dan menghadapi tantangan organisasi secara berkesinambungan; 3.4. menyiapkan langkah-langkah strategis dalam mempertahankan kinerja organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	3	Mengidentifikasi faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi	3.1. mengidentifikasi akar masalah pekerjaan yang terjadi secara lebih mendalam; 3.2. menjabarkan masalah dan dampak potensial yang dapat mengganggu kinerja organisasi; 3.3. menjelaskan faktor penyebab masalah dan mulai mengidentifikasi solusi;
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	3	Menggunakan ketentuan sebagai landasan kerja secara berkesinambungan	3.1. menggunakan setiap ketentuan yang relevan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi pekerjaan untuk menghasilkan keteraturan; 3.2. memperhitungkan manfaat dan kerugian dalam setiap upaya menjalankan ketentuan organisasi; 3.3. mendorong keterlibatan para pihak dalam melaksanakan keteraturan dalam bekerja;
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	3	Membina pelaksanaan tugas sesuai target dan standar mutu yang ditetapkan	3.1. mendorong bawahan untuk mencapai tarrget kinerja dengan standar mutu yang tinggi; 3.2. membiasakan pola kerja yang produktif, efektif, dan efisien; 3.3. mengubah perilaku pegawai ke arah perilaku yang sesuai dengan nilai budaya dan etos kerja.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan	3	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan	3.1. memimpin pelaksanaan kegiatan; 3.2. mengkomunikasikan maksud dan tujuan pelaksanaan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali			kegiatan; 3.3. menyiapkan penilaian kinerja pelaksanaan kegiatan; 3.4. mengatasi permasalahan pelaksanaan kegiatan; 3.5. memperhitungkan tingkat keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan.
7. Kerja Sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	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
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				menggunakan bahasa non-verbal secara tepat ketika berbicara; 3.8. mengekspresikan pendapat tanpa mengintimidasi orang lain.
9. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	3	Menentukan alternatif ide atau gagasan kreatif yang dapat diterapkan dan mengadopsi ide pemikiran yang cocok diterapkan dalam lingkungan kerja	3.1. menggali ide ataupun gagasan kreatif baru yang lebih operasional dari semua unsur organisasi ;. 3.2. mendorong dan memotivasi orang lain untuk menggagas ide/gagasan kreatif baru; 3.3. memilih ide/gagasan baru yang lebih sesuai dengan kebutuhan operasional organisasi; 3.4. menerima ide ataupun gagasan kreatif semua unsur organisasi; menggali ide atau gagasan kreatif dari semua unsur organisasi 3.5. menyaring dan menyeleksi ide ataupun gagasan kreatif yang cocok untuk diterapkan dalam organisasi; 3.6. menjadikan ide ataupun gagasan baru yang kreatif yang mampu memperbaiki kinerja organisasi hingga mendorong organisasi untuk menghasilkan karya produktif. 3.7. mengevaluasi pro dan kontra sebelum mengambil tindakan. 3.8. bersikap fleksibel terhadap alternatif solusi dan tidak terpaku pada satu ide.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	3	Menghasilkan kinerja pelayanan yang sesuai dengan standar pelayanan prima	3.1. menggunakan berbagai media kerja secara efektif untuk memberikan layanan kepada pelanggan; 3.2. menunjukkan sikap kerja yang ramah dan bersahabat ketika berinteraksi dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan; 3.3. mengubah persepsi layanan secara lebih baik terus menerus; 3.4. menerapkan standar mutu pelayanan sebagai acuan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 3.5. membiasakan sikap kerja

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				yang memahami kebutuhan pelanggan secara responsif.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Renstra	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan organisasi	3	Menyusun Renstra	3.1. menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organiasi; 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
2. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
3. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				(RAB); 3.6. mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan anggaran.
4. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
5. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	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.
6. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	3.1. menyusun rencara 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.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
7. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
8. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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.
9. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
10. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta	3	Menerapkan kesadaran diri dan lingkungannya dalam menyelenggarakan kehidupan berbangsa	3.1. menjunjung tinggi nilai-nilai persatuan dan kesatuan melalui pemberian contoh penerapannya dalam menjalankan kehidupan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945		dan bernegara dalam kerangka NKRI	bermasyarakat; 3.2. menunjukkan sikap cinta tanah air dan kebangsaan melalui pengamalan nilai-nilai baik dalam keseharian
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	3	Mengakomodasi elemen perbedaan dalam setiap tindakan sehingga proses kerja menjadi lebih efektif	3.1. mengelompokkan jenis-jenis dan elemen-elemen perbedaan individu; 3.2. menyusun tata cara penanganan yang akomodatif atas jenis dan elemen perbedaan individu; 3.3. mengidentifikasikan dan mempertimbangkan kelebihan dan kekurangan anggota organisasi sebelum melakukan pembagian tugas 3.4. Memanfaatkan kelebihan dan mengeliminer kekurangan anggota organisasi yang beragam untuk menyelesaikan tugas
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	3	Memprakarsai perubahan pada orang lain	3.1. aktif mempromosikan perubahan pada rekan kerja/orang lain; 3.2. membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.3. mengenali area perubahan organisasi yang harus diantisipasi oleh anggota organisasi; 3.4. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	**Bagian Tata Usaha Badan Keahlian**
Atasan Langsung	:	**Kepala Bagian Tata Usaha Badan Keahlian**
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

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesional	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Kreativitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Manajemen Ketatausahaan	2
6.	Manajemen Kearsipan	2
7.	Standar Harga	2
8.	Sistem Akuntansi Instansi	2
9.	Sistem Akuntansi Pemerintah	2
10.	Pengelolaan Anggaran	2
11.	Administrasi Rapat	2
12.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan.	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesional	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola tugas bawahan	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan *check list* pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	2	Mengidentifikasi alternatif ide/gagasan kreatif baru yang mungkin dapat diterapkan	2.1. mengusulkan ide/gagasan kreatif baru yang operasional; 2.2. menemukenali hal yang dapat diusulkan menjadi ide ataupun gagasan kreatif baru; 2.3. Menganalisa dan belajar dari kesuksesan dan kegagalan orang lain 2.4. Mencari informasi, literatur, sumber daya atau tenaga ahli untuk membangun ide-ide baru 2.5. menjelaskan alternatif ide/gagasan kreatif baru yang implementatif.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	strategik organisasi dan standar biaya			penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	2.1. mengindentifikasi 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.
5. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	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.
6. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				sistem manajemen kepustakaan; 2.5. menjelaskan manajemen kearsipan.
7. Standar Harga	Kemampuan dalam menyusun, memanfaatkan, dan mengevaluasi standar biaya berdasarkan harga satuan wajar	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.
8. Sistem Akuntansi Instansi	Kemampuan dalam menjalankan prosedur manual maupun terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan	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.
9. Sistem Akuntansi Pemerintah	Kemampuan dalam menjalankan prinsip-prinsip keuangan yang dikelola oleh instansi 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.
10. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
11. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				hasil rapat dan konsep kesimpulan rapat.
12. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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;
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan			metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	**Bagian Tata Usaha Badan Keahlian**
Atasan Langsung	:	**Kepala Bagian Tata Usaha Badan Keahlian**
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

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesional	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Kreativitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Manajemen Ketatausahaan	2
6.	Manajemen Kearsipan	2
7.	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan SDM	2
8.	Administrasi Rapat	2
9.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan.	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesional	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola tugas bawahan	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan *check list* pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	2	Mengidentifikasi alternatif ide/gagasan kreatif baru yang mungkin dapat diterapkan	2.1. mengusulkan ide/gagasan kreatif baru yang operasional; 2.2. menemukenali hal yang dapat diusulkan menjadi ide ataupun gagasan kreatif baru; 2.3. Menganalisa dan belajar dari kesuksesan dan kegagalan orang lain 2.4. Mencari informasi, literatur, sumber daya atau tenaga ahli untuk membangun ide-ide baru 2.5. menjelaskan alternatif ide/gagasan kreatif baru yang implementatif.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunana Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	2.1. mengindentifikasi 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.
5. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	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.
6. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				2.5. menjelaskan manajemen kearsipan.
7. Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan SDM	Kemampuan dalam menyusun rencana kebutuhan pegawai berdasarkan hasil analisis jabatan dan beban kerja dengan formasi yang telah ditentukan di dalam peta jabatan	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.
8. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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.
9. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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;
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945			2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	**Bagian Tata Usaha Badan Keahlian**
Atasan Langsung	:	**Kepala Bagian Tata Usaha Badan Keahlian**
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

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesional	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Strategis	2
3.	Berpikir Analitis	2
4.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5.	Kepemimpinan	2
6.	Pengorganisasian	2
7.	Kerjasama	2
8.	Komunikasi	2
9.	Kreativitas	2
10.	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	2
4.	Membangun dan Memelihara Jejaring	2
5.	Manajemen Ketatausahaan	2
6.	Manajemen Kearsipan	2
7.	Administrasi Rapat	2
8.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. **PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN**

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan.	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesional	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan alas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berfikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berfikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	2	Menjalankan fungsi kepemimpinan dalam mengelola tugas bawahan	2.1. menjelaskan arahan tugas dan fungsi pekerjaan beserta target dan cara mencapai target; 2.2. melakukan pengendalian tugas dan fungsi pekerjaan bawahan secara efektif dan efisien; 2.3. melakukan pendampingan penyelesaian pekerjaan secara proporsional; 2.4. melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
6. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan *check list* pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
7. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
8. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
9. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	2	Mengidentifikasi alternatif ide/gagasan kreatif baru yang mungkin dapat diterapkan	2.1. mengusulkan ide/gagasan kreatif baru yang operasional; 2.2. menemukenali hal yang dapat diusulkan menjadi ide ataupun gagasan kreatif baru; 2.3. Menganalisa dan belajar dari kesuksesan dan kegagalan orang lain 2.4. Mencari informasi, literatur, sumber daya atau tenaga ahli untuk membangun ide-ide baru 2.5. menjelaskan alternatif ide/gagasan kreatif baru yang implementatif.
10. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
	standar biaya			2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Hubungan Antar Lembaga	Kemampuan dalam mengelola hubungan kerjasama produktif antar lembaga yang ada di dalam organisasi maupun antar lembaga yang ada di luar organisasi, dengan mengedepankan prinsip-prinsip yang saling menguntungkan	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.
4. Membangun dan Memelihara Jejaring	Kemampuan dalam membangun relasi dan jaringan kerja sama yang dapat meningkatkan citra organisasi	2	Menjalin jejaring kerja di dalam lingkup Setjen DPR RI terkait dengan bidang tugas Sekretariat Jenderal DPR RI	2.1. mengindentifikasi 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.
5. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	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.
6. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
				kepustakaan; 2.5. menjelaskan manajemen kearsipan.
7. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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.
8. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesional	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;
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap	Kemampuan mengambil	2	Melakukan adaptasi	2.1. melaksanakan perubahan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DISKRIPSI	
Perubahan	tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan		terhadap berbagai perubahan organisasi	secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

SEKRETARIS JENDERAL,

Achmad Djuned, S.H., M.Hum.
NIP. 19570911 198403 1 002

LAMPIRAN II
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

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PELAKSANA

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Analis Data dan Informasi**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	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
Atasan Langsung	:	Kepala Subbagian Rapat
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesionalitas	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Analitis	2
3.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
4.	Pengorganisasian	2

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
5.	Kerjasama	2
6.	Komunikasi	2
7.	Orientasi Pelayanan	2
8.	Orientasi Berprestasi	2
9.	Pencarian Informasi	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Sidang	2
4.	Administrasi Rapat	2
5.	SOP	2
6.	Standar Pelayanan	2
7.	Aplikasi Komputer	3
8.	Keprotokolan	2
9.	Presentasi	2
10.	Bahasa Inggris	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	secara materi, prosedur, maupun ketentuan			2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
3. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
4. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
5. Kerja Sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.
6. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
7. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
8. Orientasi Berprestasi	Memiliki motivasi dan tekad untuk melakukan tugasnya dengan baik dan meraih capaian tertentu yang signifikan dan penting	2	Menterjemahkan sasaran dan target pekerjaan	2.1. menguraikan target dan sasaran pekerjaan; 2.2. menjelaskan indikator sasaran kerja;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.3. menentukan proses pelaksanaan pekerjaan untuk mencapai prestasi kerja.
9. Pencarian Informasi	Kemampuan untuk menggali dan menemukan data atau informasi yang relevan dalam rangka mendukung penyelesaian pekerjaan	2	Melakukan upaya untuk mengumpulkan informasi dari orang lain atau berbagai media yang terpercaya	2.1. menyusun prosedur pengumpulan data dan informasi; 2.2. melakukan pengumpulan data dan informasi; 2.3. menyampaikan sejumlah pertanyaan untuk mengetahui akar permasalahan, atau potensi kesempatan yang tersembunyi di balik isu yang diutarakan; 2.4. melibatkan orang lain yang tidak secara langsung terlibat, meminta pendapat, informasi pendukung, pengalaman dll.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara Profesionalitas dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	2	Memfasilitasi persidangan	2.1. menyiapkan administrasi persidangan; 2.2. menyusun jadual dan pengaturan tempat persidangan; 2.3. menjelaskan teknis dan fasilitasi ketatausahaan persidangan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.4. membuat daftar layanan administrasi persidangan; 2.5. menjelaskan istilah-istiilah persidangan; 2.6. memberikan layanan persidangan.
4. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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.
5. SOP	Kemampuan dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi Standard Operating Procedure dalam mendukung ketertiban dan kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan norma	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.
6. Standar Pelayanan	Kemampuan dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi standar pelayanan dalam mendukung pelaksanaan pekerjaan dengan norma dan standar bakuan mutu	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;
7. Aplikasi Komputer	Kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi komputer yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan	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.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				3.4. Dapat membuka aplikasi browser internet untuk menggunakan surat elektronik; 3.5. Menggunakan search engine untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam pekerjaannya.
8. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
9. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi Profesionalitas	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.
10. Bahasa Inggris	Kemampuan dalam berkomunikasi lisan maupun tulisan dengan menggunakan bahasa Inggris untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan	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
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	pada falsafah Pancasila dan UUD 1945			
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Analis Hukum**
Eselon	:	-
Unit Kerja	:	Bagian Hukum, Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang
Atasan Langsung	:	Kepala Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum Kepala Subbagian Perumusan Produk Hukum Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum Kepala Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesionalitas	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Analitis	2
3.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
4.	Pengorganisasian	2
5.	Kerjasama	2
6.	Komunikasi	2
7.	Orientasi Pelayanan	2
8.	Orientasi Berprestasi	2
9.	Pencarian Informasi	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Perumusan Produk Hukum	3
4.	Dokumentasi dan Informasi Hukum	3
5.	Pertimbangan dan Advokasi Hukum	3
6.	Analisis Hukum	3
7.	SOP	2
8.	Standar Pelayanan	2
9.	Aplikasi Komputer	3
10.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2

	KOMPETENSI	LEVEL
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	menetapkan tujuan dan skala prioritas		dokumen perencanaan	2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
3. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
4. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan *check list* pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
5. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
6. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
7. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
8. Orientasi Berprestasi	Memiliki motivasi dan tekad untuk melakukan tugasnya dengan baik dan meraih capaian tertentu yang signifikan dan penting	2	Menterjemahkan sasaran dan target pekerjaan	2.1. menguraikan target dan sasaran pekerjaan; 2.2. menjelaskan indikator sasaran kerja; 2.3. menentukan proses pelaksanaan pekerjaan untuk mencapai prestasi kerja.
9. Pencarian Informasi	Kemampuan untuk menggali dan menemukan data atau informasi yang relevan dalam rangka mendukung penyelesaian pekerjaan	2	Melakukan upaya untuk mengumpulkan informasi dari orang lain atau berbagai media yang terpercaya	2.1. menyusun prosedur pengumpulan data dan informasi; 2.2. melakukan pengumpulan data dan informasi; 2.3. menyampaikan sejumlah pertanyaan untuk mengetahui akar permasalahan, atau potensi kesempatan yang

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				tersembunyi di balik isu yang diutarakan; 2.4. melibatkan orang lain yang tidak secara langsung terlibat, meminta pendapat, informasi pendukung, pengalaman dll.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Perumusan Produk Hukum	Kemampuan dalam merumuskan rancangan produk hukum di Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI secara benar, baik bentuk maupun isinya, dan terpenuhinya syarat formil dan materiil	3	Merumuskan produk hukum	3.1. mengolah bahan referensi, materi, masukan dari pemangku kepentingan 3.2. mengusulkan jenis produk hokum; 3.3. merumuskan konsep produk hukum; 3.4. menguraikan kalimat pembentuk; produk hukum sesuai dengan produk hukum yang akan disusun.
4. Dokumentasi dan Informasi Hukum	Kemampuan dalam mengelola 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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				dan informasi hukum sesuai dengan jenis dokumentasi dan informasi hukum;
5. Pertimbangan dan Advokasi Hukum	Kemampuan dalam memberikan pertimbangan dan advokasi hukum terhadap permasalahan-permasalahan hukum yang dihadapi DPR RI, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian DPR RI.	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)
6. Analisis Hukum	Kemampuan dalam menganalisis permasalahan-permasalahan hukum yang menjadi dasar dalam pemberian bantuan hukum, penyelesaian kasus hukum, atau hal lain	3	Menganalisis permasalahan hukum	3.1. merumuskan pokok permasalahan hukum 3.2. menyusun hipotesis; 3.3. mengusulkan konsep solusi pemecahan permasalahan hukum;
7. SOP	Kemampuan dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi Standard Operating Procedure dalam mendukung ketertiban dan kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan norma	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.
8. Standar Pelayanan	Kemampuan dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi standar pelayanan dalam mendukung pelaksanaan pekerjaan dengan norma dan standar bakuan mutu	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;
9. Aplikasi Komputer	Kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi komputer yang mendukung	3	Menyusun dokumen, data, dan materi paparan dengan menggunakan berbagai fitur	3.1. menyusun dan menyunting dokumen yang lebih kompleks dengan aplikasi pengolah kata dengan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan		komputer untuk meningkatkan kualitas dan efisiensi kerja	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.
10. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi Profesionalitas	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;
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif		interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Analis Kerjasama Luar Negeri**
Eselon	:	-
Unit Kerja	:	Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional, Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional, Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral, Bagian Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota
Atasan Langsung	:	Kepala Subbagian Rapat Kepala Subbagian Penyiapan Administrasi
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesionalitas	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Analitis	2
3.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
4.	Pengorganisasian	2
5.	Kerjasama	2
6.	Komunikasi	2
7.	Orientasi Pelayanan	2
8.	Orientasi Berprestasi	2
9.	Pencarian Informasi	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Sidang	2
4.	Administrasi Rapat	2
5.	SOP	2
6.	Standar Pelayanan	2
7.	Aplikasi Komputer	3
8.	Keprotokolan	2
9.	Presentasi	2
10.	Bahasa Inggris	3
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
3. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
4. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
5. Kerja Sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	dan berkontribusi terhadap kinerja tim			2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.
6. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
7. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
8. Orientasi Berprestasi	Memiliki motivasi dan tekad untuk melakukan tugasnya dengan baik dan meraih capaian tertentu yang signifikan dan penting	2	Menterjemahkan sasaran dan target pekerjaan	2.1. menguraikan target dan sasaran pekerjaan; 2.2. menjelaskan indikator sasaran kerja; 2.3. menentukan proses pelaksanaan pekerjaan untuk mencapai prestasi kerja.
9. Pencarian Informasi	Kemampuan untuk menggali dan menemukan data atau informasi yang relevan dalam rangka mendukung penyelesaian pekerjaan	2	Melakukan upaya untuk mengumpulkan informasi dari orang lain atau berbagai media yang terpercaya	2.1. menyusun prosedur pengumpulan data dan informasi; 2.2. melakukan pengumpulan data dan informasi; 2.3. menyampaikan sejumlah pertanyaan untuk mengetahui akar permasalahan, atau potensi kesempatan yang tersembunyi di balik isu yang diutarakan; 2.4. melibatkan orang lain yang tidak secara langsung terlibat, meminta pendapat,

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				informasi pendukung, pengalaman dll.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara Profesionalitas dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	2	Memfasilitasi persidangan	2.1. menyiapkan administrasi persidangan; 2.2. menyusun jadual dan pengaturan tempat persidangan; 2.3. menjelaskan teknis dan fasilitasi ketatausahaan persidangan; 2.4. membuat daftar layanan administrasi persidangan; 2.5. menjelaskan istilah-istiilah persidangan; 2.6. memberikan layanan persidangan.
4. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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.
5. SOP	Kemampuan dalam menyusun, melaksanakan, dan	2	Memahami isi dan bagan alir pekerjaan yang baku	2.1. menjelaskan komponen di dalam SOP;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mengevaluasi Standard Operating Procedure dalam mendukung ketertiban dan kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan norma			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.
6. Standar Pelayanan	Kemampuan dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi standar pelayanan dalam mendukung pelaksanaan pekerjaan dengan norma dan standar bakuan mutu	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;
7. Aplikasi Komputer	Kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi komputer yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan	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.
8. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
9. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi Profesionalitas	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.
10. Bahasa Inggris	Kemampuan dalam berkomunikasi lisan maupun tulisan dengan menggunakan bahasa Inggris untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan	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
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	tujuan organisasi akan tercapai secara efektif			
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Analis Keamanan**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Bagian Pengamanan Dalam
Atasan Langsung	:	Kepala Sub Bagian Pengamanan Komplek DPR RI Kepala Subbagian Administrasi Pengamanan
Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan kegiatan analisis terkait pelaksanaan pengamanan dan pengadministrasian pengamanan sesuai arahan atasan dan pedoman yang berlaku untuk mendukung tugas keamanan dan ketertiban.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1	Integritas	2
2	Profesionalitas	2
3	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1	Perencanaan	2
2	Berpikir Analitis	2
3	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
4	Pengorganisasian	2
5	Kerjasama	2
6	Komunikasi	2
7	Kreativitas	2
8	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	2
1	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3	Manajemen Ketertiban dan Keselamatan Kerja	2
4	Teknik Investigasi	2
5	Ketahanan Mental	3
6	Penguasaan Bela Diri	2
7	Presentasi	2
	SOSIOKULTURAL	2
1	Wawasan Kebangsaan	2
2	Mengelola Keberagaman	2
3	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan.	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
3. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
4. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan *check list* pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
5. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	dan berkontribusi terhadap kinerja tim			2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
6. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
7. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	2	Mengidentifikasi alternatif ide/gagasan kreatif baru yang mungkin dapat diterapkan	2.1. mengusulkan ide/gagasan kreatif baru yang operasional; 2.2. menemukenali hal yang dapat diusulkan menjadi ide ataupun gagasan kreatif baru; 2.3. Menganalisa dan belajar dari kesuksesan dan kegagalan orang lain 2.4. Mencari informasi, literatur, sumber daya atau tenaga ahli untuk membangun ide-ide baru 2.5. menjelaskan alternatif ide/gagasan kreatif baru yang implementatif.
8. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Ketertiban dan Keselamatan Kerja	Kemampuan dalam mengelola, mengatur, memelihara, dan menjaga kondisi keamanan, kesehatan, dan keselamatan melalui program ketertiban dan keselamatan kerja	2	Mempertahankan kondisi kerja yang tertib dan aman	2.1. menyusun jadual 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.
4. Teknik Investigasi	Kemampuan menggali, mencari, mengumpulkan data dan informasi dalam pembuktian sebuah kebenaran ataupun kesalahan dari sebuah fakta	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				jalan untuk memecahkan sebuah kasus/fakta; 2.5. menjelaskan setiap data, informasi, ataupun temuan lapangan yang diperoleh. 2.6. mendefinisikan langkah kerja teknik investigasi;
5. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	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.
6. Penguasaan Bela Diri	Kemampuan dalam mempertahankan dan membela diri dari berbagai potensi serangan yang mungkin terjadi dalam melaksanakan tugas ketertiban di tempat kerja	2	Menahan serangan	2.1. menjelaskan teknik melakukan pertanahan dan membalas serangan; 2.2. mempertahankan diri dari serangan; 2.3. mencoba untuk mematahkan serangan lawan.
7. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi Profesionalitas	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;
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	pada falsafah Pancasila dan UUD 1945			
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Analis Organisasi dan Tata Laksana**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Bagian Organisasi dan Tata Laksana
Atasan Langsung	:	Kepala Subbagian Organisasi Kepala Subbagian Tata Laksana
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesionalitas	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Analitis	2
3.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
4.	Pengorganisasian	2
5.	Kerjasama	2
6.	Komunikasi	2
7.	Orientasi Pelayanan	2
8.	Orientasi Berprestasi	2
9.	Pencarian Informasi	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Organisasi	3
4.	Analisis Jabatan	3
5.	Evaluasi jabatan	3
6.	Analisis Beban Kerja	3
7.	Standar Kompetensi Jabatan	3
8.	Proses bisnis	3
9.	SOP	3
10.	Tata Naskah Dinas	3
11.	Standar Pelayanan	3
12.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
3. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
4. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali		Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan *check list* pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
5. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
6. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
7. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
8. Orientasi berprestasi	Memiliki motivasi dan tekad untuk melakukan tugasnya dengan baik dan meraih capaian tertentu yang signifikan dan penting	2	Menterjemahkan sasaran dan target pekerjaan	2.1. menguraikan target dan sasaran pekerjaan; 2.2. menjelaskan indikator sasaran kerja; 2.3. menentukan proses pelaksanaan pekerjaan untuk mencapai prestasi kerja.
9. Pencarian informasi	Kemampuan untuk menggali dan menemukan data atau informasi yang relevan dalam rangka mendukung penyelesaian pekerjaan	2	Melakukan upaya untuk mengumpulkan informasi dari orang lain atau berbagai media yang terpercaya	2.1. menyusun prosedur pengumpulan data dan informasi; 2.2. melakukan pengumpulan data dan informasi; 2.3. menyampaikan sejumlah pertanyaan untuk mengetahui akar permasalahan, atau potensi kesempatan yang tersembunyi di balik isu yang diutarakan; 2.4. melibatkan orang lain yang tidak secara langsung terlibat, meminta pendapat,

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				informasi pendukung, pengalaman dll.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunana Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Organisasi	Kemampuan dalam mendisain, mengelola, dan mengevaluasi organisasi berdasarkan peraturan perundang-undangan	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. 3.5. mendorong pelaksanaan nilai dan perilaku organisasi yang positif.
4. Analisis Jabatan	Kemampuan dalam menyusun informasi jabatan berdasarkan hasil analisis jabatan	3	Menganalisis hasil penggalian 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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				3.5. Mengkonfirmasi konsep informasi jabatan
5. Evaluasi Jabatan	Kemampuan dalam menyusun informasi faktor jabatan dalam rangka mengetahui nilai dan kelas jabatan	3	Menganalisis hasil penggalian 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;
6. Analisis Beban Kerja	Kemampuan dalam menyusun beban kerja pegawai dalam rangka mengetahui efektivitas dan efisiensi jabatan serta jumlah kebutuhan pegawai berdasarkan beban kerja jabatan	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.
7. Standar Kompetensi	Kemampuan dalam menyusun standar kompetensi jabatan berdasarkan kamus kompetensi jabatan yang telah ditetapkan	3	Menyusun kamus kompetensi dan standar kompetensi jabatan	3.1. menyusun kamus kompetensi; 3.2. membuat uraian Kompetensi;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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 dihadapi dalam penyusunan standar kompetensi jabatan; 3.7. membuat usulan rancangan Standar Kompetensi Jabatan berikut level kompetensinya. 3.8. Mengkonfirmasi usulan rancangan Standar Kompetensi Jabatan
8. Proses Bisnis	Kemampuan dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi tahapan pelaksanaan pekerjaan yang terstruktur yang saling terkait sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka mencapai suatu tujuan	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.
9. SOP	Kemampuan dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi Standard Operating Procedure dalam mendukung ketertiban dan kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan norma	3	Menggunakan SOP dalam pelaksanaan pekerjaan yang sesuai dengan norma dan standar bakuan mutu	3.1. mengecek kesesuaian pelaksanaan tugas dengan SOP; 3.2. melakukan pencatatan ketidaksesuaian pelaksanaan proses operasi pekerjaan; 3.3. mengoordinasikan anggota organisasi untuk melaksanakan pekerjaan sesuai SOP yang ditetapkan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				3.4. mengatasi berbagai hambatan dalam pelaksanaan SOP; 3.5. menghasilkan *output* pekerjaan yang sesuai dengan prosedur.
10. Tata Naskah Dinas	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi dokumen organisasi sesuai dengan tata pembuatan naskah yang benar	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.
11. Standar Pelayanan	Kemampuan dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi standar pelayanan dalam mendukung pelaksanaan pekerjaan dengan norma dan standar bakuan mutu	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.
12. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi Profesionalitas	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;
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945			2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Analis Kebijakan Pelaksanaan Anggaran**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Bagian Evaluasi dan Pelaporan
Atasan Langsung	:	Kepala Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesionalitas	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Analitis	2
3.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
4.	Pengorganisasian	2
5.	Kerjasama	2
6.	Komunikasi	2
7.	Orientasi Pelayanan	2
8.	Orientasi Berprestasi	2
9.	Pencarian Informasi	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Pengelolaan Anggaran	2
4.	Pengelolaan Anggaran Belanja Anggota DPR/Pegawai	2
5.	Standar Harga	2
6.	Sistem Akuntansi Instansi	2
7.	Standar Akuntansi Pemerintah	3
8.	Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Anggaran	2
9.	Aplikasi Komputer	3
10.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun 42lternati keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
2. Berpikir Analitis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
3. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
4. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan *check list* pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
5. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
6. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
7. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
8. Orientasi Berprestasi	Memiliki motivasi dan tekad untuk melakukan tugasnya dengan baik dan meraih capaian tertentu yang signifikan dan penting	2	Menterjemahkan sasaran dan target pekerjaan	2.1. menguraikan target dan sasaran pekerjaan; 2.2. menjelaskan indikator sasaran kerja; 2.3. menentukan proses pelaksanaan pekerjaan untuk mencapai prestasi kerja.
9. Pencarian Informasi	Kemampuan untuk menggali dan menemukan data atau informasi yang relevan dalam rangka mendukung penyelesaian pekerjaan	2	Melakukan upaya untuk mengumpulkan informasi dari orang lain atau berbagai media yang terpercaya	2.1. menyusun prosedur pengumpulan data dan informasi; 2.2. melakukan pengumpulan data dan informasi; 2.3. menyampaikan sejumlah pertanyaan untuk mengetahui akar permasalahan, atau potensi kesempatan yang tersembunyi di balik isu yang diutarakan; 2.4. melibatkan orang lain yang tidak secara langsung terlibat, meminta pendapat, informasi pendukung, pengalaman dll.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
4. Pengelolaan Anggaran Belanja Anggota DPR/Pegawai	Kemampuan dalam menjalankan prosedur manual maupun terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan	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;
5. Standar Harga	Kemampuan dalam menyusun, memanfaatkan, dan mengevaluasi standar biaya berdasarkan harga satuan wajar	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.
6. Sistem Akuntansi Instansi	Kemampuan dalam menjalankan prosedur manual maupun terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data,	2	Melaksanakan sistem akuntansi instansi	2.1. melaksanakan prosedur sistem akuntansi instansi; 2.2. melaksanakan pengolahan data keuangan yang bersifat sederhana;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan			2.3. menyusun rancangan laporan SAI; 2.4. menjelaskan komponen laporan SAI.
7. Standar Akuntansi Pemerintah	Kemampuan dalam menjalankan prinsip-prinsip keuangan yang dikelola oleh instansi 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.
8. Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan anggaran	2	Mengolah data laporan monitoring dan evaluasi pengelolaan anggaran	2.1. menjelaskan prosedur pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan anggaran; 2.2. menjelaskan indikator pencapaian kinerja pengelolaan anggaran; 2.3. menyusun instrumen monitoring dan evaluasi pengelolaan anggaran; 2.4. mengkonfirmasi data yang disiapkan dalam melakukan monitoring dan evaluasi.
9. Aplikasi Komputer	Kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi komputer yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan	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.
10. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi Profesionalitas	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;
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran	2	Menggunakan alat bantu untuk melakukan	2.1. menggunakan alat bantu presentasi untuk memudahkan pemahaman topik;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945		presentasi yang lebih sesuai dengan kebutuhan	2.2. menggunakan teknik presentasi, seperti artikulasi suara yang baik, kontak mata; 2.3. menyampaikan presentasi dengan lancar;
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Analis Kebijakan Barang Milik Negara**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Bagian Administrasi Barang Milik Negara
Atasan Langsung	:	Kepala Subbagian Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Negara Kepala Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara Kepala Subbagian Pelaporan Barang Milik Negara
Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan kegiatan analisis penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesionalitas	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Analitis	2
3.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
4.	Pengorganisasian	2
5.	Kerja sama	2
6.	Komunikasi	2
7.	Orientasi Pelayanan	2
8.	Orientasi Berprestasi	2
9.	Pencarian Informasi	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Pengelolaan Anggaran	2
4.	Presentasi	2
5.	SOP	2
6.	Standar Pelayanan	2
7.	Aplikasi Komputer	3
8.	Perencanaan Kebutuhan BMN	3
9.	Pengelolaan BMN	3
10.	Opname Fisik	3
11.	Laporan BMN	3
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari.	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan.	2	Menerjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
2. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
3. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan.	2	Menerjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
4. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali.	3	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan	3.1. memimpin pelaksanaan kegiatan; 3.2. mengkomunikasikan maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan; 3.3. menyiapkan penilaian kinerja pelaksanaan kegiatan; 3.4. mengatasi permasalahan pelaksanaan kegiatan; 3.5. memperhitungkan tingkat keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan.
5. Kerja sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja.
6. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara	2	Memberikan tanggapan atas	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi		pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
7. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan.	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
8. Orientasi Berprestasi	Memiliki motivasi dan tekad untuk melakukan tugasnya dengan baik dan meraih capaian tertentu yang signifikan dan penting	2	Menterjemahkan sasaran dan target pekerjaan	2.1. menguraikan target dan sasaran pekerjaan; 2.2. menjelaskan indikator sasaran kerja; 2.3. menentukan proses pelaksanaan pekerjaan untuk mencapai prestasi kerja.
9. Pencarian Informasi	Kemampuan untuk menggali dan menemukan data atau informasi yang relevan dalam rangka mendukung penyelesaian pekerjaan	2	Melakukan upaya untuk mengumpulkan informasi dari orang lain atau berbagai media yang terpercaya	2.1. menyusun prosedur pengumpulan data dan informasi; 2.2. melakukan pengumpulan data dan informasi; 2.3. menyampaikan sejumlah pertanyaan untuk mengetahui akar permasalahan, atau potensi kesempatan yang tersembunyi di balik isu yang diutarakan; 2.4. melibatkan orang lain yang tidak secara langsung terlibat, meminta pendapat, informasi pendukung, pengalaman dll.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.
3. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi.	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.
4. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi Profesionalitas	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;
5. SOP	Kemampuan dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi Standard Operating Procedure dalam mendukung ketertiban dan kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan norma	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.
6. Standar Pelayanan	Kemampuan dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi standar pelayanan dalam mendukung pelaksanaan pekerjaan dengan norma dan standar bakuan mutu	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;
7. Aplikasi Komputer	Kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi komputer yang	3	Menyusun dokumen, data, dan materi paparan	3.1 menyusun dan menyunting dokumen yang lebih kompleks dengan aplikasi pengolah kata

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan		dengan menggunakan berbagai fitur komputer untuk meningkatkan kualitas dan efisiensi kerja	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.
8. Perencanaan Kebutuhan BMN	Kemampuan dalam merencanakan kebutuhan BMN	3	Menyusun rencana kebutuhan BMN	3.1. menghitung jumlah kebutuhan berdasarkan syarat tertentu; 3.2. mengusulkan penetapan kebutuhan; 3.3. menyusun kebutuhan BMN; 3.4. mengatasi permasalahan yang terjadi di dalam penyusunan dan penetapan kebutuhan BMN.
9. Pengelolaan BMN	Kemampuan dalam merencanakan, menganalisa, mengelola, dan mengevaluasi BMN berdasarkan standar 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.
10. Opname Fisik	Kemampuan dalam melakukan pengecekan kesesuaian pengadaan BMN dengan pendistribusiannya ke unit terkait.	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;
11. Laporan BMN	Kemampuan dalam menyusun laporan BMN sesuai SAI dan SAP berdasarkan data dalam aplikasi SIMAK 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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945		kebangsaan ke dalam tindakan	mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Analis Diklat**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Pusat Pendidikan dan Pelatihan
Atasan Langsung	:	Kepala Bidang Perencanaan Diklat Kepala Bidang Pelaksanaan Diklat Kepala Bidang Evaluasi Diklat
Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan kegiatan analis terhadap perencanaan,pelaksanaan, dan evaluasi pendidikan dan pelatihan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesionalitas	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Analitis	2
3.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
4.	Pengorganisasian	2
5.	Kerjasama	2
6.	Komunikasi	2
7.	Kreativitas	2
8.	Orientasi Berprestasi	2
9.	Pencarian Informasi	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Diklat	2
4.	Analisa Kebutuhan Diklat	2
5.	Penyusunan Kurikulum Diklat	2
6.	Pengembangan Program Diklat	3
7.	Penyelenggaraan Diklat	3
8.	Evaluasi diklat	3
9.	Standard Operating Procedure	2
10.	Standar Pelayanan	2
11.	Aplikasi Komputer	3
12.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari.	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1 menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2 menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3 melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1 menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2 menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3 menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4 menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1 menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2 menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3 mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4 menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5 melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1 menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2 menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3 membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4 menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5 menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
2. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1 menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2 mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
3. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1 menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2 menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3 menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4 mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5 memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
4. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1 mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2 menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3 memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4 memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5 melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6 menjelaskan langkah kerja.
5. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1 menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2 melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3 melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4 menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
6. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1 memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2 menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3 memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4 menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
7. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	2	Mengidentifikasi alternatif ide/gagasan kreatif baru yang mungkin dapat diterapkan	2.1 mengusulkan ide/gagasan kreatif baru yang operasional; 2.2 menemukenali hal yang dapat diusulkan menjadi ide ataupun gagasan kreatif baru; 2.3 Menganalisa dan belajar dari kesuksesan dan kegagalan orang lain; 2.4 Mencari informasi, literatur, sumber daya atau tenaga ahli untuk membangun ide-ide baru; 2.5 menjelaskan alternatif ide/gagasan kreatif baru yang implementatif.
8. Orientasi Berprestasi	Memiliki motivasi dan tekad untuk melakukan tugasnya dengan baik dan meraih capaian tertentu yang signifikan dan penting	2	Menterjemahkan sasaran dan target pekerjaan	2.1 menguraikan target dan sasaran pekerjaan; 2.2 menjelaskan indikator sasaran kerja; 2.3 menentukan proses pelaksanaan pekerjaan untuk mencapai prestasi kerja.
9. Pencarian Informasi	Kemampuan untuk menggali dan menemukan data atau informasi yang relevan dalam rangka mendukung penyelesaian pekerjaan	2	Melakukan upaya untuk mengumpulkan informasi dari orang lain atau berbagai media yang terpercaya	2.1 menyusun prosedur pengumpulan data dan informasi; 2.2 melakukan pengumpulan data dan informasi; 2.3 menyampaikan sejumlah pertanyaan untuk mengetahui akar permasalahan, atau potensi kesempatan yang tersembunyi di balik isu yang diutarakan; 2.4 melibatkan orang lain yang tidak secara langsung terlibat, meminta pendapat, informasi pendukung, pengalaman dll.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.4 menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan; 2.5 menjelaskan pedoman penyusunan RKT.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1 menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2 menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3 mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4 menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5 menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Diklat	Kemampuan dalam mengelola diklat aparatur dari merencanakan, melaksanakan, sampai dengan melakukan evaluasi diklat berbasis kompetensi.	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.
4. Analisis Kebutuhan Diklat	Kemampuan dalam menyusun kebutuhan pendidikan dan pelatihan yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan berdasarkan kompetensi dan kebutuhan organisasi	2	Mengidentifikasi kebutuhan diklat	2.1 menyebutkan sumber informasi untuk menyusun kebutuhan diklat berbasis kompetensi; 2.2 mengumpulkan peraturan yang terkait dengan penyusunan analisis kebutuhan diklat berbasis kompetensi; 2.3 mengumpulkan data dan instrumen kebutuhan diklat berdasarkan kompetensi dan kebutuhan organisasi; 2.4 mengklasifikasi data dan instrumen kebutuhan diklat berdasarkan kompetensi dan kebutuhan organisasi.
5. Penyusunan Kurikulum Diklat	Kemampuan dalam menyusun dan mengevaluasi kurikulum diklat berbasis kompetensi	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.
6. Pengembangan Program Diklat	Kemampuan dalam melakukan pengembangan program diklat berbasis kompetensi	3	Mengembangkan program diklat	3.1. mengusulkan rencana pengembangan program diklat; 3.2. menyiapkan operasional pengembangan program diklat berbasis kompetensi;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				3.3. mengkoordinasikan keterlibatan anggota organisasi dalam mengembangkan program diklat; 3.4. menghitung anggaran pengembangan program diklat; 3.5. menyusun operasional pengembangan program diklat..
7. Penyelenggaraan Diklat	Kemampuan dalam menyelenggarakan diklat aparatur dari tahap persiapan, pelaksanaan, dan administrasi 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;
8. Evaluasi Diklat	Kemampuan dalam melakukan pemeriksaan dan evaluasi tata kelola diklat berdasarkan standar bakuan mutu dan pedoman penyelenggaran 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
9. Standard Operating Procedure	Kemampuan dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi Standard Operating Procedure dalam mendukung ketertiban dan kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan norma	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.
10. Standar Pelayanan	Kemampuan dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi standar pelayanan dalam mendukung pelaksanaan pekerjaan dengan norma dan standar bakuan mutu	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.5 menyebutkan standar mutu pelayanan. 2.6 menterjemahkan kebutuhan pemangku kepentingan ke dalam standar pelayanan;
11. Aplikasi Komputer	Kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi komputer yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan	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.
12. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi Profesionalitas	2	Menggunakan alat bantu untuk melakukan presentasi yang lebih sesuai dengan kebutuhan	2.1 menggunakan alat bantu presentasi untuk memudahkan pemahaman topik; 3.6 menggunakan teknik presentasi, seperti artikulasi suara yang baik, kontak mata; 3.7 menyampaikan presentasi dengan lancar;
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1 menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2 menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3 menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1 menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2 melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1 melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2 beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3 mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4 mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5 Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Analis Infrastruktur**
Eselon	:	-
Unit Kerja	:	Biro Pengelolaan Barang Milik Negara
Atasan Langsung	:	Kepala Subbagian Gedung dan Taman Kepala Subbagian Elektrikal Kepala Subbagian Mekanikal Kepala Subbagian Pengelolaan RJA Kalibata Kepala Subbagian RJ Pimpinan dan RJA Ulujami Kepala Subbagian Pelayanan Wisma Kepala Subbagian Pemeliharaan Wisma
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

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesionalitas	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Analitis	2
3.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
4.	Pengorganisasian	2
5.	Kerja sama	2
6.	Komunikasi	2
7.	Orientasi Pelayanan	2
8.	Orientasi Berprestasi	2
9.	Pencarian Informasi	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Pengelolaan Anggaran	2
4.	Presentasi	2
5.	SOP	2
6.	Standar Pelayanan	2
7.	Aplikasi Komputer	3
8.	Manajemen Proyek	2
9.	Pengelolaan Perawatan Bangunan dan Instalasi	3
10.	Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	3
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2

	KOMPETENSI	LEVEL
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari.	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan.	2	Menerjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
3. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan.	2	Menerjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
4. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali.	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
5. Kerja sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim			2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja.
6. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
7. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan.	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
8. Orientasi Berprestasi	Memiliki motivasi dan tekad untuk melakukan tugasnya dengan baik dan meraih capaian tertentu yang signifikan dan penting	2	Menterjemahkan sasaran dan target pekerjaan	2.1. menguraikan target dan sasaran pekerjaan; 2.2. menjelaskan indikator sasaran kerja; 2.3. menentukan proses pelaksanaan pekerjaan untuk mencapai prestasi kerja.
9. Pencarian Informasi	Kemampuan untuk menggali dan menemukan data atau informasi yang relevan dalam rangka mendukung penyelesaian pekerjaan	2	Melakukan upaya untuk mengumpulkan informasi dari orang lain atau berbagai media yang terpercaya	2.1. menyusun prosedur pengumpulan data dan informasi; 2.2. melakukan pengumpulan data dan informasi; 2.3. menyampaikan sejumlah pertanyaan untuk mengetahui akar permasalahan, atau potensi kesempatan yang tersembunyi di balik isu yang diutarakan; 2.4. melibatkan orang lain yang tidak secara langsung terlibat, meminta pendapat, informasi pendukung, pengalaman dll.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.
3. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi.	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.
4. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi Profesionalitas	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;
5. SOP	Kemampuan dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi Standard Operating Procedure dalam mendukung ketertiban dan kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan norma	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.
6. Standar Pelayanan	Kemampuan dalam menyusun, melaksanakan, dan	2	Menyusun standar pelayanan	2.1. mengidentifikasi kebutuhan standar pelayanan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mengevaluasi standar pelayanan dalam mendukung pelaksanaan pekerjaan dengan norma dan standar bakuan mutu			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.
7. Aplikasi Komputer	Kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi komputer yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan	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.
8. Manajemen Proyek	Kemampuan dalam merencanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan proyek	2	Melaksanakan proyek	2.1. menjelaskan berbagai peraturan dan pedoman yang terkait dengan pelaksanaan proyek; 2.2. memeriksa dan memverifikasi standar material yang digunakan; 2.3. mengecek kesiapan dokumen persyaratan pelaksanaan proyek; 2.4. membuat daftar personil; 2.5. menjelaskan tugas-tugas personil; 2.6. menyusun jadual pelaksanaan proyek.
9. Pengelolaan Perawatan Bangunan dan Instalasi	Kemampuan dalam melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan 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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				3.4. memberikan penugasan personil; 3.5. melakukan pencatatan ketidaksesuaian pelaksanaan perawatan.
10. Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	Kemampuan dalam melakukan kegiatan pengelolaan secara terbatas pada gedung dan bangunan sesuai dengan prosedur operasi dan pemeliharaan	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
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif		belakang yang berbeda	2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Pengawas Bangunan dan Gedung**
Eselon	:	-
Unit Kerja	:	Subbagian Gedung dan Taman
Atasan Langsung	:	Kepala Subbagian Gedung dan Taman
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

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesionalitas	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Analitis	2
3.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
4.	Pengorganisasian	2
5.	Kerja sama	2
6.	Komunikasi	2
7.	Orientasi Pelayanan	2
8.	Orientasi Berprestasi	2
9.	Pencarian Informasi	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Pengelolaan Anggaran	2
4.	Presentasi	2
5.	SOP	2
6.	Standar Pelayanan	2
7.	Aplikasi Komputer	3
8.	Manajemen Proyek	2
9.	Pengelolaan Perawatan Bangunan dan Instalasi	3
10.	Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	3
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari.	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan.	2	Menerjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
3. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan.	2	Menerjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
4. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali.	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
5. Kerja sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja.
6. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
7. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan.	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
8. Orientasi Berprestasi	Memiliki motivasi dan tekad untuk melakukan tugasnya dengan baik dan meraih capaian tertentu yang signifikan dan penting	2	Menterjemahkan sasaran dan target pekerjaan	2.1. menguraikan target dan sasaran pekerjaan; 2.2. menjelaskan indikator sasaran kerja; 2.3. menentukan proses pelaksanaan pekerjaan untuk mencapai prestasi kerja.
9. Pencarian Informasi	Kemampuan untuk menggali dan menemukan data atau informasi yang relevan dalam rangka mendukung penyelesaian pekerjaan	2	Melakukan upaya untuk mengumpulkan informasi dari orang lain atau berbagai media yang terpercaya	2.1. menyusun prosedur pengumpulan data dan informasi; 2.2. melakukan pengumpulan data dan informasi; 2.3. menyampaikan sejumlah pertanyaan untuk mengetahui akar permasalahan, atau potensi kesempatan yang tersembunyi di balik isu yang diutarakan; 2.4. melibatkan orang lain yang tidak secara langsung terlibat, meminta pendapat, informasi pendukung, pengalaman dll.
KOMPETENSI TEKNIS				

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.
3. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi.	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.
4. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi Profesionalitas	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;
5. SOP	Kemampuan dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi Standard Operating Procedure dalam mendukung ketertiban dan kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan norma	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.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
6. Standar Pelayanan	Kemampuan dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi standar pelayanan dalam mendukung pelaksanaan pekerjaan dengan norma dan standar bakuan mutu	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.
7. Aplikasi Komputer	Kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi komputer yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan	3	Menyusun dokumen, data, dan materi paparan dengan menggunakan berbagai fitur komputer untuk meningkatkan kualitas dan efisiensi kerja	3.6. menyusun dan menyunting dokumen yang lebih kompleks dengan aplikasi pengolah kata dengan tampilan yang lebih rapih dan bervariasi; 3.7. mengolah data kompleks dengan mengoptimalkan formula pada aplikasi pengolahan data; 3.8. menyusun materi paparan dengan tampilan yang lebih variatif dan banyak memanfaatkan fitur aplikasi secara maksimal. 3.9. Dapat membuka aplikasi *browser internet* untuk menggunakan surat elektronik; 3.10. Menggunakan *search engine* untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam pekerjaannya.
8. Manajemen Proyek	Kemampuan dalam merencanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan proyek	2	Melaksanakan proyek	2.1. menjelaskan berbagai peraturan dan pedoman yang terkait dengan pelaksanaan proyek; 2.2. memeriksa dan memverifikasi standar material yang digunakan; 2.3. mengecek kesiapan dokumen persyaratan pelaksanaan proyek; 2.4. membuat daftar personil; 2.5. menjelaskan tugas-tugas personil; 2.6. menyusun jadual pelaksanaan proyek.
9. Pengelolaan Perawatan Bangunan dan Instalasi	Kemampuan dalam melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan	3	Mengawasi pelaksanaan perawatan gedung, bangunan dan instalasi	3.1. menyiapkan instrumen pengawasan perawatan; 3.2. menyusun indikator pengawasan perawatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	perawatan bangunan dan instalasi			3.3. melakukan pengawasan perawatan; 3.4. memberikan penugasan personil; 3.5. melakukan pencatatan ketidaksesuaian pelaksanaan perawatan.
10. Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	Kemampuan dalam melakukan kegiatan pengelolaan secara terbatas pada gedung dan bangunan sesuai dengan prosedur operasi dan pemeliharaan	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
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif		lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Analis Pengaduan Masyarakat**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Bagian Pengaduan Masyarakat
Atasan Langsung	:	Kepala Subbagian Analisis Pengaduan Masyarakat I Kepala Subbagian Analisis Pengaduan Masyarakat II
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesionalitas	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Analitis	2
3.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
4.	Pengorganisasian	2
5.	Kerjasama	2
6.	Komunikasi	2
7.	Orientasi Pelayanan	2
8.	Orientasi Berprestasi	2
9.	Pencarian Informasi	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Dokumentasi dan Informasi Hukum	2
4.	Analisis Hukum	3
5.	SOP	2
6.	Standar Pelayanan	2
7.	Aplikasi Komputer	3
8.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
3. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
4. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan *check list* pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
5. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	dan berkontribusi terhadap kinerja tim			2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
6. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
7. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
8. Orientasi Berprestasi	Memiliki motivasi dan tekad untuk melakukan tugasnya dengan baik dan meraih capaian tertentu yang signifikan dan penting	2	Menterjemahkan sasaran dan target pekerjaan	2.1. menguraikan target dan sasaran pekerjaan; 2.2. menjelaskan indikator sasaran kerja; 2.3. menentukan proses pelaksanaan pekerjaan untuk mencapai prestasi kerja.
9. Pencarian Informasi	Kemampuan untuk menggali dan menemukan data atau informasi yang relevan dalam rangka mendukung penyelesaian pekerjaan	2	Melakukan upaya untuk mengumpulkan informasi dari orang lain atau berbagai media yang terpercaya	2.1. menyusun prosedur pengumpulan data dan informasi; 2.2. melakukan pengumpulan data dan informasi; 2.3. menyampaikan sejumlah pertanyaan untuk mengetahui akar permasalahan, atau potensi kesempatan yang tersembunyi di balik isu yang diutarakan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.4. melibatkan orang lain yang tidak secara langsung terlibat, meminta pendapat, informasi pendukung, pengalaman dll.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Dokumentasi dan Informasi Hukum	Kemampuan dalam mengelola 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.
4. Analisis Hukum	Kemampuan dalam menganalisis permasalahan-permasalahan hukum	3	Menganalisis permasalahan hukum	3.1. merumuskan pokok permasalahan hukum 3.2. menyusun hipotesis;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	yang menjadi dasar dalam pemberian bantuan hukum, penyelesaian kasus hukum, atau hal lain			3.3. mengusulkan konsep solusi pemecahan permasalahan hukum;
5. SOP	Kemampuan dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi Standard Operating Procedure dalam mendukung ketertiban dan kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan norma	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.
6. Standar Pelayanan	Kemampuan dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi standar pelayanan dalam mendukung pelaksanaan pekerjaan dengan norma dan standar bakuan mutu	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;
7. Aplikasi Komputer	Kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi komputer yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan	3	Menyusun dokumen, data, dan materi paparan dengan menggunakan berbagai fitur komputer untuk meningkatkan kualitas dan efisiensi kerja	3.11. menyusun dan menyunting dokumen yang lebih kompleks dengan aplikasi pengolah kata dengan tampilan yang lebih rapih dan bervariasi; 3.12. mengolah data kompleks dengan mengoptimalkan formula pada aplikasi pengolahan data; 3.13. menyusun materi paparan dengan tampilan yang lebih variatif dan banyak memanfaatkan fitur aplikasi secara maksimal. 3.14. Dapat membuka aplikasi *browser internet* untuk menggunakan surat elektronik; 3.15. Menggunakan *search engine* untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam pekerjaannya.
8. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif	2	Menggunakan alat bantu untuk melakukan	2.1. menggunakan alat bantu presentasi untuk

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	dengan menggunakan berbagai media presentasi Profesionalitas		presentasi yang lebih sesuai dengan kebutuhan	memudahkan pemahaman topik; 2.2. menggunakan teknik presentasi, seperti artikulasi suara yang baik, kontak mata; 2.3. menyampaikan presentasi dengan lancar;
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan			2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Analis Tata Usaha**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	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.
Atasan Langsung	:	Kepala Subbagian Tata Usaha
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesionalitas	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Analitis	2
3.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
4.	Pengorganisasian	2
5.	Kerjasama	2
6.	Komunikasi	2
7.	Orientasi Pelayanan	2
8.	Orientasi Berprestasi	2
9.	Pencarian Informasi	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
3.	Manajemen Ketatausahaan	2
4.	Manajemen Kearsipan	2
5.	SOP	2
6.	Tata Naskah Dinas	3
7.	Pengelolaan Anggaran	2
8.	Aplikasi Komputer	3
9.	Keprotokolan	2
10.	Presentasi	2
11.	Bahasa Inggris	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
3. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
4. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
5. Kerja Sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Memberikan tanggapan positif dalam berbagai kesempatan berinteraksi dengan rekan kerja	2.1. membangun kebersamaan dalam menjalankan hubungan kerja untuk tujuan organisasi ; 2.2. menampilkan performa yang menjunjung tinggi asas saling menghargai; 2.3. memberikan argumentasi yang baik ketika terjadi perbedaan pandangan.
6. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
7. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
8. Orientasi Berprestasi	Memiliki motivasi dan tekad untuk melakukan tugasnya dengan baik dan meraih capaian tertentu yang signifikan dan penting	2	Menterjemahkan sasaran dan target pekerjaan	2.1. menguraikan target dan sasaran pekerjaan; 2.2. menjelaskan indikator sasaran kerja; 2.3. menentukan proses pelaksanaan pekerjaan untuk mencapai prestasi kerja.
9. Pencarian Informasi	Kemampuan untuk menggali dan menemukan data atau informasi yang relevan dalam rangka mendukung penyelesaian pekerjaan	2	Melakukan upaya untuk mengumpulkan informasi dari orang lain atau berbagai media yang terpercaya	2.1. menyusun prosedur pengumpulan data dan informasi; 2.2. melakukan pengumpulan data dan informasi; 2.3. menyampaikan sejumlah pertanyaan untuk mengetahui akar permasalahan, atau potensi kesempatan yang tersembunyi di balik isu yang diutarakan; 2.4. melibatkan orang lain yang tidak secara langsung terlibat, meminta pendapat, informasi pendukung, pengalaman dll.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
3. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	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.
4. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
5. SOP	Kemampuan dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi Standard Operating Procedure dalam mendukung ketertiban dan kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan norma	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.
6. Tata Naskah Dinas	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi dokumen organisasi sesuai dengan tata pembuatan naskah yang benar	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.
7. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
8. Aplikasi Komputer	Kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi komputer yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan	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.
9. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
10. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi Profesionalitas	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.
11. Bahasa Inggris	Kemampuan dalam berkomunikasi lisan maupun tulisan dengan menggunakan bahasa Inggris untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan	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
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945		kebangsaan ke dalam tindakan	dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Analis Keuangan**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Bagian Administrasi Keuangan
Atasan Langsung	:	Kepala Subbagian Kas dan Pembukuan Kepala Subbagian Penggajian
Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan kegiatan administrasi atas pelaksanaan Sistem Akuntansi Keuangan Sekretariat Jenderal sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1	Integritas	2
2	Profesionalitas	2
3	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1	Perencanaan	2
2	Berpikir Analitis	2
3	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
4	Pengorganisasian	2
5	Kerjasama	2
6	Komunikasi	2
7	Orientasi Pelayanan	2
8	Orientasi Berprestasi	2
9	Pencarian Informasi	2
	TEKNIS	
1	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3	Pengelolaan Anggaran	2
4	Pengelolaan Anggaran Belanja Anggota DPR/Pegawai	2
5	Standar Harga	2
6	Sistem Akuntansi Instansi	2
7	Standar Akuntansi Pemerintah	3
8	Perpajakan	2
9	Laporan Keuangan	2
10	Aplikasi Komputer	3
11	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1	Wawasan Kebangsaan	2
2	Mengelola Keberagaman	2
3	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun 96lternati keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir Analitis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
3. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
4. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan *check list* pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
5. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	dan berkontribusi terhadap kinerja tim			2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
6. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
7. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
8. Orientasi Berprestasi	Memiliki motivasi dan tekad untuk melakukan tugasnya dengan baik dan meraih capaian tertentu yang signifikan dan penting	2	Menterjemahkan sasaran dan target pekerjaan	2.1. menguraikan target dan sasaran pekerjaan; 2.2. menjelaskan indikator sasaran kerja; 2.3. menentukan proses pelaksanaan pekerjaan untuk mencapai prestasi kerja.
9. Pencarian Informasi	Kemampuan untuk menggali dan menemukan data atau informasi yang relevan dalam rangka mendukung penyelesaian pekerjaan	2	Melakukan upaya untuk mengumpulkan informasi dari orang lain atau berbagai media yang terpercaya	2.1. menyusun prosedur pengumpulan data dan informasi; 2.2. melakukan pengumpulan data dan informasi; 2.3. menyampaikan sejumlah pertanyaan untuk mengetahui akar permasalahan, atau potensi kesempatan yang tersembunyi di balik isu yang diutarakan; 2.4. melibatkan orang lain yang tidak secara langsung terlibat, meminta pendapat, informasi pendukung, pengalaman dll.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunana Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
4. Pengelolaan Anggaran Belanja Anggota DPR/Pegawai	Kemampuan dalam menjalankan prosedur manual maupun terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan	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;
5. Standar Harga	Kemampuan dalam menyusun, memanfaatkan, dan mengevaluasi standar	2	Menjelaskan SBM dan standar biaya lainnya	2.1. menjelaskan isi dokumen SBM dan standar biaya lainnya;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	biaya berdasarkan harga satuan wajar			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.
6. Sistem Akuntansi Instansi	Kemampuan dalam menjalankan prosedur manual maupun terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan	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.
7. Standar Akuntansi Pemerintah	Kemampuan dalam menjalankan prinsip-prinsip keuangan yang dikelola oleh instansi 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.
8. Perpajakan	Kemampuan dalam mengelola perpajakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	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;
9. Laporan Keuangan	Kemampuan dalam menyusun laporan keuangan berdasarkan SAI dan SAP	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;
10. Aplikasi Komputer	Kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi komputer yang mendukung	3	Menyusun dokumen, data, dan materi paparan dengan menggunakan berbagai fitur	3.1. menyusun dan menyunting dokumen yang lebih kompleks dengan aplikasi pengolah kata dengan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan		komputer untuk meningkatkan kualitas dan efisiensi kerja	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.
11. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi Profesionalitas	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;
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	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;
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif		orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Analis Laporan Keuangan**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Bagian Evaluasi dan Pelaporan
Atasan Langsung	:	Kepala Sub Bagian Pelaporan
Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan kegiatan analisis dan pelaporan atas pelaksanaan Sistem Akuntansi Keuangan Sekretariat Jenderal sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesionalitas	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Analitis	2
3.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
4.	Pengorganisasian	2
5.	Kerjasama	2
6.	Komunikasi	2
7.	Orientasi Pelayanan	2
8.	Orientasi Berprestasi	2
9.	Pencarian Informasi	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Pengelolaan Anggaran	2
4.	Pengelolaan Anggaran Belanja Anggota DPR/Pegawai	2
5.	Standar Harga	2
6.	Sistem Akuntansi Instansi	2
7.	Standar Akuntansi Pemerintah	2
8.	Laporan Keuangan	2
9.	Aplikasi Komputer	3
10.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun alternati keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir Analitis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
3. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
4. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan *check list* pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
5. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	dan berkontribusi terhadap kinerja tim			2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
6. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
7. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
8. Orientasi Berprestasi	Memiliki motivasi dan tekad untuk melakukan tugasnya dengan baik dan meraih capaian tertentu yang signifikan dan penting	2	Menterjemahkan sasaran dan target pekerjaan	2.1. menguraikan target dan sasaran pekerjaan; 2.2. menjelaskan indikator sasaran kerja; 2.3. menentukan proses pelaksanaan pekerjaan untuk mencapai prestasi kerja.
9. Pencarian Informasi	Kemampuan untuk menggali dan menemukan data atau informasi yang relevan dalam rangka mendukung penyelesaian pekerjaan	2	Melakukan upaya untuk mengumpulkan informasi dari orang lain atau berbagai media yang terpercaya	2.1. menyusun prosedur pengumpulan data dan informasi; 2.2. melakukan pengumpulan data dan informasi; 2.3. menyampaikan sejumlah pertanyaan untuk mengetahui akar permasalahan, atau potensi kesempatan yang tersembunyi di balik isu yang diutarakan; 2.4. melibatkan orang lain yang tidak secara langsung terlibat, meminta pendapat, informasi pendukung, pengalaman dll.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunana Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	perencanaan strategik organisasi			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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
4. Pengelolaan Anggaran Belanja Anggota DPR/Pegawai	Kemampuan dalam menjalankan prosedur manual maupun terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan	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;
5. Standar Harga	Kemampuan dalam menyusun, memanfaatkan, dan mengevaluasi standar biaya berdasarkan harga satuan wajar	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.4. menterjemahkan dokumen SBM dan standar biaya lainnya; 2.5. menjelaskan pedoman penggunaan SBM dan standar biaya lainnya untuk penyusunan anggaran.
6. Sistem Akuntansi Instansi	Kemampuan dalam menjalankan prosedur manual maupun terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan	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.
7. Standar Akuntansi Pemerintah	Kemampuan dalam menjalankan prinsip-prinsip keuangan yang dikelola oleh instansi 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.
8. Laporan Keuangan	Kemampuan dalam menyusun laporan keuangan berdasarkan SAI dan SAP	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;
9. Aplikasi Komputer	Kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi komputer yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan	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.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
10. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi Profesionalitas	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;
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	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;
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan			2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Analis Perencanaan**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Bagian Perencanaan
Atasan Langsung	:	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran Dewan Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran Setjen dan BK DPR RI
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesionalitas	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Analitis	2
3.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
4.	Pengorganisasian	2
5.	Kerjasama	2
6.	Komunikasi	2
7.	Orientasi Pelayanan	2
8.	Orientasi Berprestasi	2
9.	Pencarian Informasi	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Strategis	3
2.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3
3.	Pembuatan IKU/Key Performance Indicators	3
4.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
5.	Pengelolaan Anggaran	2
6.	Pengelolaan Anggaran Belanja Anggota DPR/Pegawai	2
7.	Standar Harga	3
8.	Aplikasi Komputer	3
9.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun 112lternati keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir Analitis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
3. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
4. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan *check list* pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
5. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
6. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
7. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
8. Orientasi Berprestasi	Memiliki motivasi dan tekad untuk melakukan tugasnya dengan baik dan meraih capaian tertentu yang signifikan dan penting	2	Menterjemahkan sasaran dan target pekerjaan	2.1. menguraikan target dan sasaran pekerjaan; 2.2. menjelaskan indikator sasaran kerja; 2.3. menentukan proses pelaksanaan pekerjaan untuk mencapai prestasi kerja.
9. Pencarian Informasi	Kemampuan untuk menggali dan menemukan data atau informasi yang relevan dalam rangka mendukung penyelesaian pekerjaan	2	Melakukan upaya untuk mengumpulkan informasi dari orang lain atau berbagai media yang terpercaya	2.1. menyusun prosedur pengumpulan data dan informasi; 2.2. melakukan pengumpulan data dan informasi; 2.3. menyampaikan sejumlah pertanyaan untuk mengetahui akar permasalahan, atau potensi kesempatan yang tersembunyi di balik isu yang diutarakan; 2.4. melibatkan orang lain yang tidak secara langsung terlibat, meminta pendapat, informasi pendukung, pengalaman dll.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Strategis	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk	3	Menyusun Renstra	3.1. menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organiasi;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mencapai tujuan 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.
2. Penyusunana Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
3. Pembuatan Indikator Kinerja Utama(IKU)/*Key Performance Indicators* (KPI))	Kemampuan dalam menyusun IKU kebijakan strategis organisasi	3	Menyusun IKU	3.1. menganalisis usulan IKU; 3.2. menurunkan sasaran strategis, kriteria dan kunci keberhasilan menjadi IKU; 3.3. menganalisis kewajaran sasaran dan target yang ada di dalam IKU; 3.4. menyusun rancangan IKU.
4. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.
5. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
6. Pengelolaan Anggaran Belanja Anggota DPR/Pegawai	Kemampuan dalam menjalankan prosedur manual maupun terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan			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;
7. Standar Harga	Kemampuan dalam menyusun, memanfaatkan, dan mengevaluasi standar biaya berdasarkan harga satuan wajar	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.
8. Aplikasi Komputer	Kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi komputer yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan	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.
9. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi Profesionalitas	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	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;
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Analis Konten Media Sosial**
Eselon	:	-
Unit Kerja	:	Bagian Media Cetak dan Media Sosial
Atasan Langsung	:	Kepala Sub Bagian Analisis Media
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesionalitas	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Analitis	2
3.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
4.	Pengorganisasian	2
5.	Kerja sama	2
6.	Komunikasi	2
7.	Kreativitas	2
8.	Orientasi Berprestasi	2
9.	Pencarian Informasi	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Kepekaan Jurnalistik	2
4.	Mengidentifikasi Masalah Terkait yang Memiliki Nilai Berita	2
5.	Agenda Setting	3
6.	Teori dan Prinsip Jurnalistik	3
7.	Analisis Informasi (Fakta dan Data) dan Arah Berita	3
8.	Standard Operating Procedure	2
9.	Aplikasi Komputer	3
10.	Keprotokolan	2
11.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
3. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
4. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
5. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
6. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
7. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	2	Mengidentifikasi alternatif ide/gagasan kreatif baru yang mungkin dapat diterapkan	2.1. mengusulkan ide/gagasan kreatif baru yang operasional; 2.2. menemukenali hal yang dapat diusulkan menjadi ide ataupun gagasan kreatif baru; 2.3. Menganalisa dan belajar dari kesuksesan dan kegagalan orang lain 2.4. Mencari informasi, literatur, sumber daya atau tenaga ahli untuk membangun ide-ide baru 2.5. menjelaskan alternatif ide/gagasan kreatif baru yang implementatif.
8. Orientasi Berprestasi	Memiliki motivasi dan tekad untuk melakukan tugasnya dengan baik dan meraih capaian tertentu yang signifikan dan penting	2	Menterjemahkan sasaran dan target pekerjaan	2.1. menguraikan target dan sasaran pekerjaan; 2.2. menjelaskan indikator sasaran kerja; 2.3. menentukan proses pelaksanaan pekerjaan untuk mencapai prestasi kerja.
9. Pencarian Informasi	Kemampuan untuk menggali dan menemukan data atau informasi yang relevan dalam rangka mendukung penyelesaian pekerjaan	2	Melakukan upaya untuk mengumpulkan informasi dari orang lain atau berbagai media yang terpercaya	2.1. menyusun prosedur pengumpulan data dan informasi; 2.2. melakukan pengumpulan data dan informasi; 2.3. menyampaikan sejumlah pertanyaan untuk mengetahui akar permasalahan, atau potensi kesempatan yang tersembunyi di balik isu yang diutarakan; 2.4. melibatkan orang lain yang tidak secara langsung terlibat, meminta pendapat, informasi pendukung, pengalaman dll.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	perencanaan strategik organisasi			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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Kepekaan Jurnalistik	Kemampuan dalam menggali berita dari berbagai sumber secara rinci dengan mempertimbangkan aspek keakurasian, kekinian, dan menjadi isu yang memiliki nilai berita	2	Mengonfirmasi berita	2.1. melakukan validasi terhadap data dan informasi yang akan dijadikan sebagai berita, sebelum dimuat di dalam media penyebaran informasi; 2.2. mengolah informasi menjadi berita; 2.3. menjelaskan maksud dan tujuan berita ataupun informasi yang akan disampaikan.
4. Mengidentifikasi Masalah Terkait yang Memiliki Nilai Berita	Kemampuan dalam mengenali berbagai persoalan yang kontekstual dengan isu pemberitaan	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.
5. Agenda Setting	Kemampuan untuk membuat berita yang memiliki nilai lebih melalui saluran isu dan peristiwa dengan strategi dan kerangka yang dikondisikan	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.
6. Teori dan Prinsip Jurnalistik	Kemampuan tentang teori dan prinsip-prinsip yang harus diterapkan dalam pelaksanaan tugas-tugas 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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				penerapan teori dan prinsip jurnalistik.
7. Analisis Informasi (Fakta dan Data) dan Arah Berita	Kemampuan dalam menganalisis informasi (fakta dan data) dan arah berita yang dapat menghasilkan karya berita yang terkini, akurat, tajam, dan valid	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.
8. Standard Operating Procedure	Kemampuan dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi Standard Operating Procedure dalam mendukung ketertiban dan kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan norma	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.
9. Aplikasi Komputer	Kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi komputer yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan	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.
10. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
11. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai	2	Menggunakan alat bantu untuk melakukan presentasi yang	2.1. menggunakan alat bantu presentasi untuk memudahkan pemahaman topik;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	media presentasi Profesionalitas		lebih sesuai dengan kebutuhan	2.2. menggunakan teknik presentasi, seperti artikulasi suara yang baik, kontak mata; 2.3. menyampaikan presentasi dengan lancar.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan			2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Analis Humas dan Protokol**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Bagian Pengaduan Acara Bagian Upacara dan Penyaluran Delegasi Masyarakat
Atasan Langsung	:	Kepala Subbagian Acara Pimpinan DPR, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian Kepala Subbagian Acara Alat Kelengkapan Dewan Kepala Subbagian Upacara Kepala Subbagian Penyaluran Delegasi Masyarakat
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesionalitas	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Analitis	2
3.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
4.	Pengorganisasian	2
5.	Kerjasama	2
6.	Komunikasi	2
7.	Orientasi Pelayanan	2
8.	Orientasi Berprestasi	2
9.	Pencarian Informasi	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Public Relation	2
4.	Manajemen Sidang	2
5.	SOP	2
6.	Standar Pelayanan	2
7.	Aplikasi Komputer	3
8.	Keprotokolan	3
9.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
3. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
4. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan *check list* pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
5. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	dan berkontribusi terhadap kinerja tim			2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
6. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
7. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
8. Orientasi Berprestasi	Memiliki motivasi dan tekad untuk melakukan tugasnya dengan baik dan meraih capaian tertentu yang signifikan dan penting	2	Menterjemahkan sasaran dan target pekerjaan	2.1. menguraikan target dan sasaran pekerjaan; 2.2. menjelaskan indikator sasaran kerja; 2.3. menentukan proses pelaksanaan pekerjaan untuk mencapai prestasi kerja.
9. Pencarian Informasi	Kemampuan untuk menggali dan menemukan data atau informasi yang relevan dalam rangka mendukung penyelesaian pekerjaan	2	Melakukan upaya untuk mengumpulkan informasi dari orang lain atau berbagai media yang terpercaya	2.1. menyusun prosedur pengumpulan data dan informasi; 2.2. melakukan pengumpulan data dan informasi; 2.3. menyampaikan sejumlah pertanyaan untuk mengetahui akar permasalahan, atau potensi kesempatan yang tersembunyi di balik isu yang diutarakan; 2.4. melibatkan orang lain yang tidak secara langsung terlibat, meminta pendapat,

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				informasi pendukung, pengalaman dll.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Public Relation	Kemampuan dalam berinteraksi dengan *stakeholders* organisasi pada saat menyebarluaskan informasi mengenai kelembagaan Sekretariat Jenderal DPR RI dan sosialisasi nilai-nilai organisasi organisasi dalam rangka pencitraan	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. Mengindentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan kehumasan; 2.4. Menjalankan prosedur kehumasan.
4. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara Profesionalitas dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	2	Memfasilitasi persidangan	2.1. menyiapkan administrasi persidangan; 2.2. menyusun jadual dan pengaturan tempat persidangan; 2.3. menjelaskan teknis dan fasilitasi ketatausahaan persidangan; 2.4. membuat daftar layanan administrasi persidangan; 2.5. menjelaskan istilah-istiilah persidangan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.6. memberikan layanan persidangan.
5. SOP	Kemampuan dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi Standard Operating Procedure dalam mendukung ketertiban dan kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan norma	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.
6. Standar Pelayanan	Kemampuan dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi standar pelayanan dalam mendukung pelaksanaan pekerjaan dengan norma dan standar bakuan mutu	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;
7. Aplikasi Komputer	Kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi komputer yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan	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.
8. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				3.3. mengidentifikasi ketidaksesuaian dalam pelaksanaan tugas keprotokolan; 3.4. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan keprotokolan;
9. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi Profesionalitas	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;
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Bendahara**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Bagian Administrasi Keuangan
Atasan Langsung	:	Kepala Sub Bagian Kas dan Pembukuan
Ikhtisar Jabatan	:	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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1	Integritas	2
2	Profesionalitas	2
3	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1	Perencanaan	2
2	Berpikir Analitis	2
3	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
4	Pengorganisasian	2
5	Kerjasama	2
6	Komunikasi	2
7	Orientasi Pelayanan	2
8	Orientasi Berprestasi	2
9	Pencarian Informasi	2
	TEKNIS	
1	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3	Pengelolaan Anggaran	2
4	Pengelolaan Anggaran Belanja Anggota DPR/Pegawai	2
5	Standar Harga	2
6	Sistem Akuntansi Instansi	2
7	Standar Akuntansi Pemerintah	3
8	Perpajakan	2
9	Laporan Keuangan	2
10	Aplikasi Komputer	3
11	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1	Wawasan Kebangsaan	2
2	Mengelola Keberagaman	2
3	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun 135lternati keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir Analitis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
3. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
4. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan *check list* pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
5. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	dan berkontribusi terhadap kinerja tim			2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
6. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
7. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
8. Orientasi Berprestasi	Memiliki motivasi dan tekad untuk melakukan tugasnya dengan baik dan meraih capaian tertentu yang signifikan dan penting	2	Menterjemahkan sasaran dan target pekerjaan	2.1. menguraikan target dan sasaran pekerjaan; 2.2. menjelaskan indikator sasaran kerja; 2.3. menentukan proses pelaksanaan pekerjaan untuk mencapai prestasi kerja.
9. Pencarian Informasi	Kemampuan untuk menggali dan menemukan data atau informasi yang relevan dalam rangka mendukung penyelesaian pekerjaan	2	Melakukan upaya untuk mengumpulkan informasi dari orang lain atau berbagai media yang terpercaya	2.1. menyusun prosedur pengumpulan data dan informasi; 2.2. melakukan pengumpulan data dan informasi; 2.3. menyampaikan sejumlah pertanyaan untuk mengetahui akar permasalahan, atau potensi kesempatan yang tersembunyi di balik isu yang diutarakan; 2.4. melibatkan orang lain yang tidak secara langsung terlibat, meminta pendapat, informasi pendukung, pengalaman dll.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi			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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
4. Pengelolaan Anggaran Belanja Anggota DPR/Pegawai	Kemampuan dalam menjalankan prosedur manual maupun terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan	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;
5. Standar Harga	Kemampuan dalam menyusun, memanfaatkan, dan mengevaluasi standar biaya berdasarkan harga satuan wajar	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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.
6. Sistem Akuntansi Instansi	Kemampuan dalam menjalankan prosedur manual maupun terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan	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.
7. Standar Akuntansi Pemerintah	Kemampuan dalam menjalankan prinsip-prinsip keuangan yang dikelola oleh instansi 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.
8. Perpajakan	Kemampuan dalam mengelola perpajakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	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;
9. Laporan Keuangan	Kemampuan dalam menyusun laporan keuangan berdasarkan SAI dan SAP	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;
10. Aplikasi Komputer	Kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi komputer yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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.
11. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi Profesionalitas	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;
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	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;
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan,

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif			dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Jurnalis**
Eselon	:	-
Unit Kerja	:	Bagian Media Cetak dan Media Sosial, Bagian Televisi dan Radio Parlemen
Atasan Langsung	:	Kepala Sub Bagian Media Cetak Kepala Sub Bagian Media Sosial dan Website Kepala Sub Bagian Program dan Produksi Televisi Kepala Sub Bagian Radio
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesionalitas	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Analitis	2
3.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
4.	Pengorganisasian	2
5.	Kerja sama	2
6.	Komunikasi	2
7.	Kreativitas	2
8.	Orientasi Berprestasi	2
9.	Pencarian Informasi	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Kepekaan Jurnalistik	2
4.	Mengidentifikasi Masalah Terkait yang Memiliki Nilai Berita	2
5.	Agenda Setting	2
6.	Teori dan Prinsip Jurnalistik	3
7.	Analisis Informasi (Fakta dan Data) dan Arah Berita	3
8.	Standard Operating Procedure	2
9.	Aplikasi Komputer	3
10.	Keprotokolan	2
11.	Presentasi	2
12.	Bahasa Inggris	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2

	KOMPETENSI	LEVEL
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
3. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
4. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
5. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	dan berkontribusi terhadap kinerja tim			2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
6. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
7. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	2	Mengidentifikasi alternatif ide/gagasan kreatif baru yang mungkin dapat diterapkan	2.1. mengusulkan ide/gagasan kreatif baru yang operasional; 2.2. menemukenali hal yang dapat diusulkan menjadi ide ataupun gagasan kreatif baru; 2.3. Menganalisa dan belajar dari kesuksesan dan kegagalan orang lain 2.4. Mencari informasi, literatur, sumber daya atau tenaga ahli untuk membangun ide-ide baru 2.5. menjelaskan alternatif ide/gagasan kreatif baru yang implementatif.
8. Orientasi Berprestasi	Memiliki motivasi dan tekad untuk melakukan tugasnya dengan baik dan meraih capaian tertentu yang signifikan dan penting	2	Menterjemahkan sasaran dan target pekerjaan	2.1. menguraikan target dan sasaran pekerjaan; 2.2. menjelaskan indikator sasaran kerja; 2.3. menentukan proses pelaksanaan pekerjaan untuk mencapai prestasi kerja.
9. Pencarian Informasi	Kemampuan untuk menggali dan menemukan data atau informasi yang relevan dalam rangka mendukung penyelesaian pekerjaan	2	Melakukan upaya untuk mengumpulkan informasi dari orang lain atau berbagai media yang terpercaya	2.1. menyusun prosedur pengumpulan data dan informasi; 2.2. melakukan pengumpulan data dan informasi; 2.3. menyampaikan sejumlah pertanyaan untuk mengetahui akar permasalahan, atau potensi kesempatan yang tersembunyi di balik isu yang diutarakan; 2.4. melibatkan orang lain yang tidak secara langsung terlibat, meminta pendapat, informasi pendukung, pengalaman dll.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Kepekaan Jurnalistik	Kemampuan dalam menggali berita dari berbagai sumber secara rinci dengan mempertimbangkan aspek keakurasian, kekinian, dan menjadi isu yang memiliki nilai berita	2	Mengonfirmasi berita	2.1. melakukan validasi terhadap data dan informasi yang akan dijadikan sebagai berita, sebelum dimuat di dalam media penyebaran informasi; 2.2. mengolah informasi menjadi berita; 2.3. menjelaskan maksud dan tujuan berita ataupun informasi yang akan disampaikan.
4. Mengidentifikasi Masalah Terkait yang Memiliki Nilai Berita	Kemampuan dalam mengenali berbagai persoalan yang kontekstual dengan isu pemberitaan	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.
5. Agenda Setting	Kemampuan untuk membuat berita yang memiliki nilai lebih melalui saluran isu dan peristiwa dengan strategi dan kerangka yang dikondisikan	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.4. membedakan isu atau peristiwa yang bernilai berita lebih.
6. Teori dan Prinsip Jurnalistik	Kemampuan tentang teori dan prinsip-prinsip yang harus diterapkan dalam pelaksanaan tugas-tugas 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.
7. Analisis Informasi (Fakta dan Data) dan Arah Berita	Kemampuan dalam menganalisis informasi (fakta dan data) dan arah berita yang dapat menghasilkan karya berita yang terkini, akurat, tajam, dan valid	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.
8. Standard Operating Procedure	Kemampuan dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi Standard Operating Procedure dalam mendukung ketertiban dan kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan norma	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.
9. Aplikasi Komputer	Kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi komputer yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan	3	Menyusun dokumen, data, dan materi paparan dengan menggunakan berbagai fitur komputer untuk meningkatkan kualitas dan efisiensi kerja	3.6. menyusun dan menyunting dokumen yang lebih kompleks dengan aplikasi pengolah kata dengan tampilan yang lebih rapih dan bervariasi; 3.7. mengolah data kompleks dengan mengoptimalkan formula pada aplikasi pengolahan data; 3.8. menyusun materi paparan dengan tampilan yang lebih variatif dan banyak memanfaatkan fitur aplikasi secara maksimal. 3.9. Dapat membuka aplikasi browser internet untuk menggunakan surat elektronik; 3.10. Menggunakan search engine untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam pekerjaannya.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
10. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
11. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi Profesionalitas	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.
12. Bahasa Inggris	Kemampuan dalam berkomunikasi lisan maupun tulisan dengan menggunakan bahasa Inggris untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan	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
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan,

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif			dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Komandan Kompi**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Bagian Pengamanan Dalam
Atasan Langsung	:	Kepala Subbagian Pelaksanaan Pengamanan Kompleks DPR RI Kepala Subbagian Pelaksanaan Pengamanan Rumah Jabatan Pimpinan dan Anggota
Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan tugas sebagai koordinator Kompi Satuan Pengamanan sesuai arahan atasan/komandan dan pedoman yang berlaku untuk mendukung tugas keamanan dan ketertiban.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1	Integritas	2
2	Profesionalitas	2
3	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	2
1	Perencanaan	2
2	Berpikir Strategis	2
3	Berpikir Analitis	2
4	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
5	Pengorganisasian	2
6	Kerjasama	2
7	Komunikasi	2
8	Kreativitas	2
9	Orientasi Pelayanan	2
	TEKNIS	2
1	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3	Manajemen Ketertiban dan Keselamatan Kerja	2
4	Teknik Investigasi	2
5	Ketahanan Mental	3
6	Penguasaan Bela Diri	2
7	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	2
1	Wawasan Kebangsaan	2
2	Mengelola Keberagaman	2
3	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan.	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
2. Berpikir strategis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Menerjemahkan kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi di dalam organisasi; 2.2. membedakan tingkatan masalah organisasi dari yang sederhana hingga yang paling strategis/ kompleks; 2.3. menjelaskan secara menyeluruh faktor strategis internal dan eksternal organisasi yang dapat berdampak strategis dalam mencapai tujuan organisasi; 2.4. meringkas masalah organisasi dan membuat kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk penyusunan rencana strategik organisasi.
3. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
4. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
5. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan *check list* pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
6. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
7. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
8. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	2	Mengidentifikasi alternatif ide/gagasan kreatif baru yang mungkin dapat diterapkan	2.1. mengusulkan ide/gagasan kreatif baru yang operasional; 2.2. menemukenali hal yang dapat diusulkan menjadi ide ataupun gagasan kreatif baru; 2.3. Menganalisa dan belajar dari kesuksesan dan kegagalan orang lain 2.4. Mencari informasi, literatur, sumber daya atau tenaga ahli untuk membangun ide-ide baru 2.5. menjelaskan alternatif ide/gagasan kreatif baru yang implementatif.
9. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Ketertiban dan Keselamatan Kerja	Kemampuan dalam mengelola, mengatur, memelihara, dan menjaga kondisi keamanan, kesehatan, dan keselamatan melalui program ketertiban dan keselamatan kerja	2	Mempertahankan kondisi kerja yang tertib dan aman	2.1. menyusun jadual 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.
4. Teknik Investigasi	Kemampuan menggali, mencari, mengumpulkan data dan informasi dalam pembuktian sebuah kebenaran ataupun kesalahan dari sebuah fakta	2	Meringkas data dan informasi serta temuan yang diperoleh	4.1. mencari keterkaitan antar data dan informasi serta temuan yang diperoleh dari lapangan; 4.2. menterjemahkan data dan informasi serta temuan dengan mengkaitkannya dengan fakta yang akan diungkap; 4.3. mengubah data dan informasi serta temuan di lapangan menjadi informasi awal yang berpotensi membuktikan fakta kebenaran ataupun kesalahan yang akan diungkap; 4.4. membuat kesimpulan-kesimpulan awal, sebagai jalan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				untuk memecahkan sebuah kasus/fakta; 4.5. menjelaskan setiap data, informasi, ataupun temuan lapangan yang diperoleh. 4.6. mendefinisikan langkah kerja teknik investigasi;
5. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	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.
6. Penguasaan Bela Diri	Kemampuan dalam mempertahankan dan membela diri dari berbagai potensi serangan yang mungkin terjadi dalam melaksanakan tugas ketertiban di tempat kerja	2	Menahan serangan	2.1. menjelaskan teknik melakukan pertanahan dan membalas serangan; 2.2. mempertahankan diri dari serangan; 2.3. mencoba untuk mematahkan serangan lawan.
7. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi Profesionalitas	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;
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Koordinator Penyiapan Naskah**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Bagian Televisi dan Radio Parlemen
Atasan Langsung	:	Kepala Sub Bagian Program dan Produksi Televisi Kepala Sub Bagian Radio
Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan pembuatan script writer/tulisan naskah untuk berita-berita tentang DPR RI sesuai pedoman dan arahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1	Integritas	2
2	Profesionalitas	2
3	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1	Perencanaan	2
2	Berpikir Analitis	2
3	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
4	Pengorganisasian	2
5	Kerja sama	2
6	Komunikasi	2
7	Kreativitas	2
8	Orientasi Berprestasi	2
9	Pencarian Informasi	2
	TEKNIS	
1	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3	Kepekaan Jurnalistik	2
4	Mengidentifikasi Masalah Terkait yang Memiliki Nilai Berita	2
5	Teori dan Prinsip Jurnalistik	3
6	Analisis Informasi (Fakta dan Data) dan Arah Berita	3
7	Standard Operating Procedure	2
8	Aplikasi Komputer	3
9	Keprotokolan	2
10	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1	Wawasan Kebangsaan	2
2	Mengelola Keberagaman	2
3	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
3. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
4. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
5. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
6. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
7. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	2	Mengidentifikasi alternatif ide/gagasan kreatif baru yang mungkin dapat diterapkan	2.6. mengusulkan ide/gagasan kreatif baru yang operasional; 2.7. menemukenali hal yang dapat diusulkan menjadi ide ataupun gagasan kreatif baru; 2.8. Menganalisa dan belajar dari kesuksesan dan kegagalan orang lain 2.9. Mencari informasi, literatur, sumber daya atau tenaga ahli untuk membangun ide-ide baru 2.10. menjelaskan alternatif ide/gagasan kreatif baru yang implementatif.
8. Orientasi Berprestasi	Memiliki motivasi dan tekad untuk melakukan tugasnya dengan baik dan meraih capaian tertentu yang signifikan dan penting	2	Menterjemahkan sasaran dan target pekerjaan	2.1. menguraikan target dan sasaran pekerjaan; 2.2. menjelaskan indikator sasaran kerja; 2.3. menentukan proses pelaksanaan pekerjaan untuk mencapai prestasi kerja.
9. Pencarian Informasi	Kemampuan untuk menggali dan menemukan data atau informasi yang relevan dalam rangka mendukung penyelesaian pekerjaan	2	Melakukan upaya untuk mengumpulkan informasi dari orang lain atau berbagai media yang terpercaya	2.1. menyusun prosedur pengumpulan data dan informasi; 2.2. melakukan pengumpulan data dan informasi; 2.3. menyampaikan sejumlah pertanyaan untuk mengetahui akar permasalahan, atau potensi kesempatan yang tersembunyi di balik isu yang diutarakan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.4. melibatkan orang lain yang tidak secara langsung terlibat, meminta pendapat, informasi pendukung, pengalaman dll.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Kepekaan Jurnalistik	Kemampuan dalam menggali berita dari berbagai sumber secara rinci dengan mempertimbangkan aspek keakurasian, kekinian, dan menjadi isu yang memiliki nilai berita	2	Mengonfirmasi berita	2.4. melakukan validasi terhadap data dan informasi yang akan dijadikan sebagai berita, sebelum dimuat di dalam media penyebaran informasi; 2.5. mengolah informasi menjadi berita; 2.6. menjelaskan maksud dan tujuan berita ataupun informasi yang akan disampaikan.
4. Mengidentifikasi Masalah Terkait yang Memiliki Nilai Berita	Kemampuan dalam mengenali berbagai persoalan yang kontekstual dengan isu pemberitaan	2	Menyimpulkan masalah	2.5. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi yang dapat diangkat menjadi berita; 2.6. mengkonfirmasi masalah dengan sumber berita; 2.7. meringkas penjabaran masalah menjadi informasi yang memiliki nilai berita.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.8. menjabarkan masalah menjadi informasi yang memiliki nilai berita.
5. Teori dan Prinsip Jurnalistik	Kemampuan tentang teori dan prinsip-prinsip yang harus diterapkan dalam pelaksanaan tugas-tugas jurnalistik	3	Menggunakan teori dan prinsip jurnalistik	3.3. menerapkan teori dan prinsip jurnalistik dalam melaksanakan tugas dan fungsi jurnalis; 3.4. memberikan masukan perbaikan atas implementasi penerapan teori dan prinsip jurnalistik.
6. Analisis Informasi (Fakta dan Data) dan Arah Berita	Kemampuan dalam menganalisis informasi (fakta dan data) dan arah berita yang dapat menghasilkan karya berita yang terkini, akurat, tajam, dan valid	3	Mengubah data menjadi informasi berdasarkan hasil analisis fakta, data dan arah berita	3.4. menggunakan kajian analisis fakta, data dan arah berita dalam membuat berita; 3.5. mengusulkan hasil kajian analitis mendalam atas berita yang akan dimuat; 3.6. mengaplikasikan hasil kajian analisis ke dalam bentuk muatan berita faktual.
7. Standard Operating Procedure	Kemampuan dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi Standard Operating Procedure dalam mendukung ketertiban dan kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan norma	2	Memahami isi dan bagan alir pekerjaan yang baku	2.5. menjelaskan komponen di dalam SOP; 2.6. menjelaskan bagan alir pekerjaan yang ada di dalam dokumen SOP; 2.7. menterjemahkan kebutuhan aktivitas pekerjaan ke dalam bagan alir dan proses pekerjaan; 2.8. mengkonfirmasi kesesuaian proses operasi dengan tujuan yang diinginkan.
8. Aplikasi Komputer	Kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi komputer yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan	3	Menyusun dokumen, data, dan materi paparan dengan menggunakan berbagai fitur komputer untuk meningkatkan kualitas dan efisiensi kerja	3.11. menyusun dan menyunting dokumen yang lebih kompleks dengan aplikasi pengolah kata dengan tampilan yang lebih rapih dan bervariasi; 3.12. mengolah data kompleks dengan mengoptimalkan formula pada aplikasi pengolahan data; 3.13. menyusun materi paparan dengan tampilan yang lebih variatif dan banyak memanfaatkan fitur aplikasi secara maksimal. 3.14. Dapat membuka aplikasi browser internet untuk menggunakan surat elektronik; 3.15. Menggunakan search engine untuk mendapatkan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				informasi yang dibutuhkan dalam pekerjaannya.
9. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
10. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi Profesionalitas	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan		perubahan organisasi	2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Koordinator Produksi dan Penerbitan**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Bagian Penerbitan
Atasan Langsung	:	Kepala Subbagian Produksi, Kepala Subbagian Distribusi
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1	Integritas	2
2	Profesionalitas	2
3	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1	Perencanaan	2
2	Berpikir Analitis	2
3	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
4	Pengorganisasian	2
5	Kerja sama	2
6	Komunikasi	2
7	Kreativitas	2
8	Orientasi Berprestasi	2
9	Pencarian Informasi	2
	TEKNIS	
1	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3	Mengidentifikasi Masalah Terkait yang Memiliki Nilai Berita	2
4	Manajemen Ketatausahaan	2
5	Manajemen Kearsipan	2
6	Aplikasi Komputer	3
7	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1	Wawasan Kebangsaan	2
2	Mengelola Keberagaman	2
3	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
3. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
4. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
5. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim			2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
6. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
7. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	2	Mengidentifikasi alternatif ide/gagasan kreatif baru yang mungkin dapat diterapkan	2.1. mengusulkan ide/gagasan kreatif baru yang operasional; 2.2. menemukenali hal yang dapat diusulkan menjadi ide ataupun gagasan kreatif baru; 2.3. Menganalisa dan belajar dari kesuksesan dan kegagalan orang lain 2.4. Mencari informasi, literatur, sumber daya atau tenaga ahli untuk membangun ide-ide baru 2.5. menjelaskan alternatif ide/gagasan kreatif baru yang implementatif.
8. Orientasi Berprestasi	Memiliki motivasi dan tekad untuk melakukan tugasnya dengan baik dan meraih capaian tertentu yang signifikan dan penting	2	Menterjemahkan sasaran dan target pekerjaan	2.1. menguraikan target dan sasaran pekerjaan; 2.2. menjelaskan indikator sasaran kerja; 2.3. menentukan proses pelaksanaan pekerjaan untuk mencapai prestasi kerja.
9. Pencarian Informasi	Kemampuan untuk menggali dan menemukan data atau informasi yang relevan dalam rangka mendukung penyelesaian pekerjaan	2	Melakukan upaya untuk mengumpulkan informasi dari orang lain atau berbagai media yang terpercaya	2.1. menyusun prosedur pengumpulan data dan informasi; 2.2. melakukan pengumpulan data dan informasi; 2.3. menyampaikan sejumlah pertanyaan untuk mengetahui akar permasalahan, atau potensi kesempatan yang

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				tersembunyi di balik isu yang diutarakan; 2.4. melibatkan orang lain yang tidak secara langsung terlibat, meminta pendapat, informasi pendukung, pengalaman dll.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Mengidentifikasi Masalah Terkait yang Memiliki Nilai Berita	Kemampuan dalam mengenali berbagai persoalan yang kontekstual dengan isu pemberitaan	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.
4. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.4. membuat daftar layanan administrasi; 2.5. melakukan korespondensi; 2.6. memberikan layanan tata naskah dinas.
5. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen tangible maupun intangible, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
6. Aplikasi Komputer	Kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi komputer yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan	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.
7. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi Profesionalitas	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945			konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Penata Kendaraan Dinas**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Bagian Kendaraan
Atasan Langsung	:	Kepala Subbagian Pelayanan Angkutan Kepala Subbagian Pemeliharaan Kendaraan Dinas
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1	Integritas	2
2	Profesionalitas	2
3	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	2
1	Perencanaan	2
2	Berpikir Analitis	2
3	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
4	Pengorganisasian	2
5	Kerjasama	2
6	Komunikasi	2
7	Orientasi Pelayanan	2
8	Orientasi Berprestasi	2
9	Pencarian Informasi	2
	TEKNIS	
1	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3	Pengadaan Barang/Jasa	2
4	Standar harga	2
5	Manajemen Ketatausahaan	2
6	Manajemen Kearsipan	2
7	Aplikasi Komputer	3
8	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1	Wawasan Kebangsaan	2
2	Mengelola Keberagaman	2
3	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan.	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
3. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
4. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan *check list* pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
5. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
6. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
7. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
8. Orientasi Berprestasi	Memiliki motivasi dan tekad untuk melakukan tugasnya dengan baik dan meraih capaian tertentu yang signifikan dan penting	2	Menterjemahkan sasaran dan target pekerjaan	2.1. menguraikan target dan sasaran pekerjaan; 2.2. menjelaskan indikator sasaran kerja; 2.3. menentukan proses pelaksanaan pekerjaan untuk mencapai prestasi kerja.
9. Pencarian Informasi	Kemampuan untuk menggali dan menemukan data atau informasi yang relevan dalam rangka mendukung penyelesaian pekerjaan	2	Melakukan upaya untuk mengumpulkan informasi dari orang lain atau berbagai media yang terpercaya	2.1. menyusun prosedur pengumpulan data dan informasi; 2.2. melakukan pengumpulan data dan informasi; 2.3. menyampaikan sejumlah pertanyaan untuk mengetahui akar permasalahan, atau potensi kesempatan yang tersembunyi di balik isu yang diutarakan; 2.4. melibatkan orang lain yang tidak secara langsung terlibat, meminta pendapat,

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				informasi pendukung, pengalaman dll.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Pengadaan Barang/jasa	Kemampuan dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Setjen DPR RI berdasarkan ketentuan	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*).
4. Standar harga	Kemampuan dalam menyusun, memanfaatkan, dan mengevaluasi standar biaya berdasarkan harga satuan wajar	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.4. menterjemahkan dokumen SBM dan standar biaya lainnya; 2.5. menjelaskan pedoman penggunaan SBM dan standar biaya lainnya untuk penyusunan anggaran.
5. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	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.
6. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
7. Aplikasi Komputer	Kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi komputer yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan	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.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
8. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi Profesionalitas	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;
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan			2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Pengelola Surat**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Bagian Persuratan dan Penyimpanan
Atasan Langsung	:	Kepala Subbagian Tata Persuratan
Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan kegiatan dalam menerima dan menganalisis surat masuk sesuai pedoman dan arahan atasan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1	Integritas	2
2	Profesionalitas	2
3	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	2
1	Perencanaan	2
2	Berpikir Analitis	2
3	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
4	Pengorganisasian	2
5	Kerjasama	2
6	Komunikasi	2
7	Orientasi Pelayanan	2
8	Orientasi Berprestasi	2
9	Pencarian Informasi	2
	TEKNIS	
1	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3	Tata Naskah Dinas	2
4	SOP	2
5	Manajemen Ketatausahaan	2
6	Manajemen Kearsipan	2
7	Aplikasi Komputer	3
8	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1	Wawasan Kebangsaan	2
2	Mengelola Keberagaman	2
3	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan.	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
3. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
4. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan *check list* pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
5. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
6. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
7. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
8. Orientasi Berprestasi	Memiliki motivasi dan tekad untuk melakukan tugasnya dengan baik dan meraih capaian tertentu yang signifikan dan penting	2	Menterjemahkan sasaran dan target pekerjaan	2.1. menguraikan target dan sasaran pekerjaan; 2.2. menjelaskan indikator sasaran kerja; 2.3. menentukan proses pelaksanaan pekerjaan untuk mencapai prestasi kerja.
9. Pencarian Informasi	Kemampuan untuk menggali dan menemukan data atau informasi yang relevan dalam rangka mendukung penyelesaian pekerjaan	2	Melakukan upaya untuk mengumpulkan informasi dari orang lain atau berbagai media yang terpercaya	2.1. menyusun prosedur pengumpulan data dan informasi; 2.2. melakukan pengumpulan data dan informasi; 2.3. menyampaikan sejumlah pertanyaan untuk mengetahui akar permasalahan, atau potensi kesempatan yang tersembunyi di balik isu yang diutarakan; 2.4. melibatkan orang lain yang tidak secara langsung terlibat, meminta pendapat,

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				informasi pendukung, pengalaman dll.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Tata Naskah Dinas	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi dokumen organisasi sesuai dengan tata pembuatan naskah yang benar	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;
4. SOP	Kemampuan dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi Standard Operating Procedure dalam mendukung ketertiban dan kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan norma	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.
5. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan,	2	Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan	2.1. menyiapkan administrasi persuratan; 2.2. menyusun jadual pemenuhan kebutuhan administrasi ketatausahaan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya			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.
6. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
7. Aplikasi Komputer	Kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi komputer yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan	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.
8. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi Profesionalitas	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;
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945		kebangsaan ke dalam tindakan	kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Pengelola Perjalanan Dinas**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Bagian Perjalanan
Atasan Langsung	:	1. Kepala Subbagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Dewan 2. Kepala Subbagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Setjen dan BK 3. Kepala Subbagian Perjalanan Dinas Luar Negeri
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1	Integritas	2
2	Profesionalitas	2
3	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1	Perencanaan	2
2	Berpikir Analitis	2
3	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
4	Pengorganisasian	2
5	Kerjasama	2
6	Komunikasi	2
7	Orientasi Pelayanan	2
8	Orientasi Berprestasi	2
9	Pencarian Informasi	2
	TEKNIS	
1	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3	Pengelolaan Anggaran	2
4	Pengelolaan Anggaran Belanja Anggota DPR/Pegawai	2
5	Standar Harga	2
6	Sistem Akuntansi Instansi	3
7	Standar Akuntansi Pemerintah	3
8	Aplikasi Komputer	3
9	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1	Wawasan Kebangsaan	2
2	Mengelola Keberagaman	2
3	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun 188lternati keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir Analitis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
3. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
4. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan *check list* pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
5. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim			2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
6. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
7. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
8. Orientasi Berprestasi	Memiliki motivasi dan tekad untuk melakukan tugasnya dengan baik dan meraih capaian tertentu yang signifikan dan penting	2	Menterjemahkan sasaran dan target pekerjaan	2.1. menguraikan target dan sasaran pekerjaan; 2.2. menjelaskan indikator sasaran kerja; 2.3. menentukan proses pelaksanaan pekerjaan untuk mencapai prestasi kerja.
9. Pencarian Informasi	Kemampuan untuk menggali dan menemukan data atau informasi yang relevan dalam rangka mendukung penyelesaian pekerjaan	2	Melakukan upaya untuk mengumpulkan informasi dari orang lain atau berbagai media yang terpercaya	2.1. menyusun prosedur pengumpulan data dan informasi; 2.2. melakukan pengumpulan data dan informasi; 2.3. menyampaikan sejumlah pertanyaan untuk mengetahui akar permasalahan, atau potensi kesempatan yang tersembunyi di balik isu yang diutarakan; 2.4. melibatkan orang lain yang tidak secara langsung

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				terlibat, meminta pendapat, informasi pendukung, pengalaman dll.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
4. Pengelolaan Anggaran Belanja Anggota DPR/Pegawai	Kemampuan dalam menjalankan prosedur manual maupun terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				Belanja Anggota DPR RI/Pegawai;
5. Standar Harga	Kemampuan dalam menyusun, memanfaatkan, dan mengevaluasi standar biaya berdasarkan harga satuan wajar	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.
6. Sistem Akuntansi Instansi	Kemampuan dalam menjalankan prosedur manual maupun terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan	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.
7. Standar Akuntansi Pemerintah	Kemampuan dalam menjalankan prinsip-prinsip keuangan yang dikelola oleh instansi 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.
8. Aplikasi Komputer	Kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi komputer yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				menggunakan surat elektronik; 3.5. Menggunakan *search engine* untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam pekerjaannya.
9. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi Profesionalitas	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;
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	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;
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif,	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan			berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Penyusun Bahan Administrasi Anggota**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi
Atasan Langsung	:	Kepala Subbagian Administrasi Keanggotaan
Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan kegiatan penyusunan analisisdalam rangka pemberian dukungan administrasi kepada Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sesuai pedoman dan arahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1	Integritas	2
2	Profesionalitas	2
3	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1	Perencanaan	2
2	Berpikir Analitis	2
3	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
4	Pengorganisasian	2
5	Kerjasama	2
6	Komunikasi	2
7	Orientasi Pelayanan	2
8	Orientasi Berprestasi	2
9	Pencarian Informasi	2
	TEKNIS	
1	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3	Manajemen Ketatausahaan	2
4	Manajemen Sidang	2
5	Manajemen Kearsipan	2
6	SOP	2
7	Tata Naskah Dinas	2
8	Pengelolaan Anggaran	2
9	Aplikasi Komputer	3
10	Keprotokolan	2
11	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1	Wawasan Kebangsaan	2
2	Mengelola Keberagaman	2
3	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
3. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
4. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali		Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan *check list* pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
5. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	dan berkontribusi terhadap kinerja tim			2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
6. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
7. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
8. Orientasi berprestasi	Memiliki motivasi dan tekad untuk melakukan tugasnya dengan baik dan meraih capaian tertentu yang signifikan dan penting	2	Menterjemahkan sasaran dan target pekerjaan	2.1. menguraikan target dan sasaran pekerjaan; 2.2. menjelaskan indikator sasaran kerja; 2.3. menentukan proses pelaksanaan pekerjaan untuk mencapai prestasi kerja.
9. Pencarian informasi	Kemampuan untuk menggali dan menemukan data atau informasi yang relevan dalam rangka mendukung penyelesaian pekerjaan	2	Melakukan upaya untuk mengumpulkan informasi dari orang lain atau berbagai media yang terpercaya	2.1. menyusun prosedur pengumpulan data dan informasi; 2.2. melakukan pengumpulan data dan informasi; 2.3. menyampaikan sejumlah pertanyaan untuk mengetahui akar permasalahan, atau potensi kesempatan yang tersembunyi di balik isu yang diutarakan; 2.4. melibatkan orang lain yang tidak secara langsung terlibat, meminta pendapat,

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				informasi pendukung, pengalaman dll.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	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.
4. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara Profesionalitas dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	2	Memfasilitasi persidangan	2.1. menyiapkan administrasi persidangan; 2.2. menyusun jadual dan pengaturan tempat persidangan; 2.3. menjelaskan teknis dan fasilitasi ketatausahaan persidangan; 2.4. membuat daftar layanan administrasi persidangan; 2.5. menjelaskan istilah-istiilah persidangan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.6. memberikan layanan persidangan.
5. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
6. SOP	Kemampuan dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi Standard Operating Procedure dalam mendukung ketertiban dan kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan norma	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.
7. Tata Naskah Dinas	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi dokumen organisasi sesuai dengan tata pembuatan naskah yang benar	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;
8. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
9. Aplikasi Komputer	Kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi komputer yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan	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.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				3.4. Dapat membuka aplikasi *browser internet* untuk menggunakan surat elektronik; 3.5. Menggunakan *search engine* untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam pekerjaannya.
10. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
11. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi Profesionalitas	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;
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif			kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Penyusun Bahan Kebijakan**
Eselon	:	-
Unit Kerja	:	Bagian Sekretariat Ketua, Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Politik dan Keamanan, Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Industri dan Pembangunan, Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Ekonomi dan Keuangan, Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Kesejahteraan Rakyat, Bagian Tata Usaha Pimpinan Setjen, 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.
Atasan Langsung	:	Kepala Subbagian Kerumahtanggaan (Bagian Sekretariat Ketua, Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Politik dan Keamanan, Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Industri dan Pembangunan, Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Ekonomi dan Keuangan, Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Kesejahteraan Rakyat) Kepala Subbagian Tata Usaha Sekjen Kepala Subbagian Tata Usaha Deputi Bid. Persidangan Kepala Subbagian Tata Usaha Deputi Bid. Administrasi Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan (Bagian Tata Usaha Pimpinan Setjen, Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama) Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum (Bagian Tata Usaha Pimpinan Setjen, Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama) Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan (Bagian Tata Usaha Pimpinan Setjen, Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama) Kepala Subbagian Tata Usaha (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)
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesionalitas	2

	KOMPETENSI	LEVEL
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Analitis	2
3.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
4.	Pengorganisasian	2
5.	Kerja sama	2
6.	Komunikasi	2
7.	Orientasi Pelayanan	2
8.	Orientasi Berprestasi	2
9.	Pencarian Informasi	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Rumah Tangga	2
4.	Administrasi Rapat	2
5.	SOP	2
6.	Standar Pelayanan	2
7.	Aplikasi Komputer	3
8.	Keprotokolan	2
9.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
3. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	standar bakuan mutu dan ketentuan			skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
4. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
5. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
6. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
7. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
8. Orientasi Berprestasi	Memiliki motivasi dan tekad untuk melakukan tugasnya dengan baik dan meraih capaian tertentu yang signifikan dan penting	2	Menterjemahkan sasaran dan target pekerjaan	2.1. menguraikan target dan sasaran pekerjaan; 2.2. menjelaskan indikator sasaran kerja; 2.3. menentukan proses pelaksanaan pekerjaan untuk mencapai prestasi kerja.
9. Pencarian Informasi	Kemampuan untuk menggali dan menemukan data atau informasi yang relevan dalam rangka mendukung penyelesaian pekerjaan	2	Melakukan upaya untuk mengumpulkan informasi dari orang lain atau berbagai media yang terpercaya	2.1. menyusun prosedur pengumpulan data dan informasi; 2.2. melakukan pengumpulan data dan informasi; 2.3. menyampaikan sejumlah pertanyaan untuk mengetahui akar permasalahan, atau potensi kesempatan yang tersembunyi di balik isu yang diutarakan; 2.4. melibatkan orang lain yang tidak secara langsung terlibat, meminta pendapat, informasi pendukung, pengalaman dll.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Rumah Tangga	Kemampuan dalam mengelola, mengatur, dan memelihara peralatan dan kebutuhan rumah tangga/urusan dalam dan umum yang diperlukan untuk mendukung aktivitas operasional organisasi sesuai standar yang ditentukan dalam rangka optimalisasi kinerja pelayanan	2	Melaksanakan pengelolaan rumah tangga	2.1. menyusun jadual 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.
4. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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.
5. Standard Operating Procedure	Kemampuan dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi Standard Operating Procedure dalam mendukung ketertiban dan kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan norma	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				dengan tujuan yang diinginkan.
6. Standar Pelayanan	Kemampuan dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi standar pelayanan dalam mendukung pelaksanaan pekerjaan dengan norma dan standar bakuan mutu	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;
7. Aplikasi Komputer	Kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi komputer yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan	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.
8. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
9. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media	2	Menggunakan alat bantu untuk melakukan presentasi yang lebih sesuai dengan kebutuhan	2.1. menggunakan alat bantu presentasi untuk memudahkan pemahaman topik;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	presentasi Profesionalitas			2.2. menggunakan teknik presentasi, seperti artikulasi suara yang baik, kontak mata; 2.3. menyampaikan presentasi dengan lancar.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Penyusun Bahan Administrasi Pegawai Tidak Tetap**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR
Atasan Langsung	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	2
2.	Profesionalitas	2
3.	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1.	Perencanaan	2
2.	Berpikir Analitis	2
3.	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
4.	Pengorganisasian	2
5.	Kerja sama	2
6.	Komunikasi	2
7.	Orientasi Pelayanan	2
8.	Orientasi Berprestasi	2
9.	Pencarian Informasi	2
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3.	Manajemen Ketatausahaan	2
4.	Manajemen Kearsipan	2
5.	Tata Naskah Dinas	3
6.	Standard Operating Procedure	2
7.	Standar Pelayanan	2
8.	Aplikasi Komputer	3
9.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	2
2.	Mengelola Keberagaman	2
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
3. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
4. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
5. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
6. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
7. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
8. Orientasi Berprestasi	Memiliki motivasi dan tekad untuk melakukan tugasnya dengan baik dan meraih capaian tertentu yang signifikan dan penting	2	Menterjemahkan sasaran dan target pekerjaan	2.1. menguraikan target dan sasaran pekerjaan; 2.2. menjelaskan indikator sasaran kerja; 2.3. menentukan proses pelaksanaan pekerjaan untuk mencapai prestasi kerja.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
9. Pencarian Informasi	Kemampuan untuk menggali dan menemukan data atau informasi yang relevan dalam rangka mendukung penyelesaian pekerjaan	2	Melakukan upaya untuk mengumpulkan informasi dari orang lain atau berbagai media yang terpercaya	2.1. menyusun prosedur pengumpulan data dan informasi; 2.2. melakukan pengumpulan data dan informasi; 2.3. menyampaikan sejumlah pertanyaan untuk mengetahui akar permasalahan, atau potensi kesempatan yang tersembunyi di balik isu yang diutarakan; 2.4. melibatkan orang lain yang tidak secara langsung terlibat, meminta pendapat, informasi pendukung, pengalaman dll.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.4. membuat daftar layanan administrasi; 2.5. melakukan korespondensi; 2.6. memberikan layanan tata naskah dinas.
4. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen tangible maupun intangible, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
5. Tata Naskah Dinas	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi dokumen organisasi sesuai dengan tata pembuatan naskah yang benar	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.
6. Standard Operating Procedure	Kemampuan dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi Standard Operating Procedure dalam mendukung ketertiban dan kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan norma	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.
7. Standar Pelayanan	Kemampuan dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi standar pelayanan dalam mendukung pelaksanaan pekerjaan dengan norma dan standar bakuan mutu	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.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.6. menterjemahkan kebutuhan pemangku kepentingan ke dalam standar pelayanan;
8. Aplikasi Komputer	Kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi komputer yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan	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.
9. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi Profesionalitas	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945			2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Pengelola Unit Layanan Pengadaan**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Bagian Layanan Pengadaan
Atasan Langsung	:	Kepala Subbagian Pengadaan I Kepala Subbagian Pengadaan II
Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan kegiatan penyusunan analis dalam rangka pemberian dukungan administrasi dan penyiapan bahan untuk secretariat layanan pengadaan sesuai pedoman dan arahan agar pelaksanaan tugas dapat bejalan dengan lancar.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1	Integritas	2
2	Profesionalitas	2
3	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	2
1	Perencanaan	2
2	Berpikir Analitis	2
3	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
4	Pengorganisasian	2
5	Kerjasama	2
6	Komunikasi	2
7	Orientasi Pelayanan	2
8	Orientasi Berprestasi	2
9	Pencarian Informasi	2
	TEKNIS	
1	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3	Pengadaan Barang/Jasa	2
4	Standar Harga	2
5	Manajemen Ketatausahaan	2
6	Manajemen Kearsipan	2
7	SOP	2
8	Aplikasi Komputer	3
9	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1	Wawasan Kebangsaan	2
2	Mengelola Keberagaman	2
3	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan.	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
3. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
4. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan *check list* pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
5. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
6. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
7. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
8. Orientasi Berprestasi	Memiliki motivasi dan tekad untuk melakukan tugasnya dengan baik dan meraih capaian tertentu yang signifikan dan penting	2	Menterjemahkan sasaran dan target pekerjaan	2.1. menguraikan target dan sasaran pekerjaan; 2.2. menjelaskan indikator sasaran kerja; 2.3. menentukan proses pelaksanaan pekerjaan untuk mencapai prestasi kerja.
9. Pencarian Informasi	Kemampuan untuk menggali dan menemukan data atau informasi yang relevan dalam rangka mendukung penyelesaian pekerjaan	2	Melakukan upaya untuk mengumpulkan informasi dari orang lain atau berbagai media yang terpercaya	2.1. menyusun prosedur pengumpulan data dan informasi; 2.2. melakukan pengumpulan data dan informasi; 2.3. menyampaikan sejumlah pertanyaan untuk mengetahui akar permasalahan, atau potensi kesempatan yang tersembunyi di balik isu yang diutarakan; 2.4. melibatkan orang lain yang tidak secara langsung terlibat, meminta pendapat,

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				informasi pendukung, pengalaman dll.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Pengadaan Barang/jasa	Kemampuan dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Setjen DPR RI berdasarkan ketentuan	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*).
4. Standar harga	Kemampuan dalam menyusun, memanfaatkan, dan mengevaluasi standar biaya berdasarkan harga satuan wajar	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.4. menterjemahkan dokumen SBM dan standar biaya lainnya; 2.5. menjelaskan pedoman penggunaan SBM dan standar biaya lainnya untuk penyusunan anggaran.
5. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	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.
6. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
7. SOP	Kemampuan dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi Standard Operating Procedure dalam mendukung ketertiban dan kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan norma	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.
8. Aplikasi Komputer	Kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi komputer yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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.
9. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi Profesionalitas	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;
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	tujuan organisasi akan tercapai secara efektif			
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Bagian Tata Persuratan dan Penyimpanan
Atasan Langsung	:	Kepala Subbagian Penyimpanan dan Pendistribusian
Ikhtisar 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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1	Integritas	2
2	Profesionalitas	2
3	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	2
1	Perencanaan	2
2	Berpikir Analitis	2
3	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
4	Pengorganisasian	2
5	Kerjasama	2
6	Komunikasi	2
7	Orientasi Pelayanan	2
8	Orientasi Berprestasi	2
9	Pencarian Informasi	2
	TEKNIS	2
1	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3	Opname Fisik	2
4	Manajemen Ketatausahaan	2
5	Manajemen Kearsipan	2
6	Aplikasi Komputer	3
7	Presentasi	2
	SOSIOKULTURAL	
1	Wawasan Kebangsaan	2
2	Mengelola Keberagaman	2
3	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan.	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
3. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
4. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				check list pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
5. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
6. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
7. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
8. Orientasi Berprestasi	Memiliki motivasi dan tekad untuk melakukan tugasnya dengan baik dan meraih capaian tertentu yang signifikan dan penting	2	Menterjemahkan sasaran dan target pekerjaan	2.1. menguraikan target dan sasaran pekerjaan; 2.2. menjelaskan indikator sasaran kerja; 2.3. menentukan proses pelaksanaan pekerjaan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				untuk mencapai prestasi kerja.
9. Pencarian Informasi	Kemampuan untuk menggali dan menemukan data atau informasi yang relevan dalam rangka mendukung penyelesaian pekerjaan	2	Melakukan upaya untuk mengumpulkan informasi dari orang lain atau berbagai media yang terpercaya	2.1. menyusun prosedur pengumpulan data dan informasi; 2.2. melakukan pengumpulan data dan informasi; 2.3. menyampaikan sejumlah pertanyaan untuk mengetahui akar permasalahan, atau potensi kesempatan yang tersembunyi di balik isu yang diutarakan; 2.4. melibatkan orang lain yang tidak secara langsung terlibat, meminta pendapat, informasi pendukung, pengalaman dll.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Opname Fisik	Kemampuan dalam melakukan pengecekan kesesuaian pengadaan BMN dengan pendistribusiannya ke unit terkait.	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.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
4. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	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.
5. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
6. Aplikasi Komputer	Kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi komputer yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				yang dibutuhkan dalam pekerjaannya.
7. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi Profesionalitas	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;
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan			2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Penyusun Risalah**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Bidang Risalah
Atasan Langsung	:	Kepala Bidang Risalah
Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan kegiatan penyusunan risalah rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1	Integritas	2
2	Profesionalitas	2
3	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	2
1	Perencanaan	2
2	Berpikir Analitis	2
3	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
4	Pengorganisasian	2
5	Kerjasama	2
6	Komunikasi	2
7	Orientasi Pelayanan	2
8	Orientasi Berprestasi	2
9	Pencarian Informasi	2
	TEKNIS	
1	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3	Tata Naskah Dinas	3
4	SOP	2
5	Manajemen Ketatausahaan	2
6	Manajemen Kearsipan	2
7	Aplikasi Komputer	3
8	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1	Wawasan Kebangsaan	2
2	Mengelola Keberagaman	2
3	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan.	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
3. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
4. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan *check list* pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
5. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
6. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
7. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
8. Orientasi Berprestasi	Memiliki motivasi dan tekad untuk melakukan tugasnya dengan baik dan meraih capaian tertentu yang signifikan dan penting	2	Menterjemahkan sasaran dan target pekerjaan	2.1. menguraikan target dan sasaran pekerjaan; 2.2. menjelaskan indikator sasaran kerja; 2.3. menentukan proses pelaksanaan pekerjaan untuk mencapai prestasi kerja.
9. Pencarian Informasi	Kemampuan untuk menggali dan menemukan data atau informasi yang relevan dalam rangka mendukung penyelesaian pekerjaan	2	Melakukan upaya untuk mengumpulkan informasi dari orang lain atau berbagai media yang terpercaya	2.1. menyusun prosedur pengumpulan data dan informasi; 2.2. melakukan pengumpulan data dan informasi; 2.3. menyampaikan sejumlah pertanyaan untuk mengetahui akar permasalahan, atau potensi kesempatan yang tersembunyi di balik isu yang diutarakan; 2.4. melibatkan orang lain yang tidak secara langsung terlibat, meminta pendapat,

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				informasi pendukung, pengalaman dll.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Tata Naskah Dinas	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi dokumen organisasi sesuai dengan tata pembuatan naskah yang benar	3	Menerapkan tata naskah dinas dalam penyusunan dokumen organisasi secara konsisten	3.1. menyusun naskah dinas sesuai standar. 3.2. mengecek kesesuaian naskah dinas yang disusun dengan tata naskahnya; 3.3. memperbaiki dokumen naskah dinas yang belum sesuai dengan ketentuan.
4. SOP	Kemampuan dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi Standard Operating Procedure dalam mendukung ketertiban dan kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan norma	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.
5. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan	2	Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan	2.1. menyiapkan administrasi persuratan; 2.2. menyusun jadual pemenuhan kebutuhan administrasi ketatausahaan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya			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.
6. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
7. Aplikasi Komputer	Kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi komputer yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan	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.
8. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi Profesionalitas	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Pengarah Teknik TV dan Radio**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Bagian Televisi dan Radio Parlemen
Atasan Langsung	:	Kepala Subbagian Teknik Televisi Kepala Subbagian Radio
Ikhtisar Jabatan	:	Mengarahkan pelaksanaan produksi TV dan Radio di dalam studio sesuai pedoman dan arahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1	Integritas	2
2	Profesionalitas	2
3	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1	Perencanaan	2
2	Berpikir Analitis	2
3	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
4	Pengorganisasian	2
5	Kerja sama	2
6	Komunikasi	2
7	Orientasi Pelayanan	2
8	Orientasi Berprestasi	2
9	Pencarian Informasi	2
	TEKNIS	
1	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3	Manajemen Produksi	2
4	Kepekaan Jurnalistik	2
5	Menggunakan Peralatan dan Teknologi Pemberitaan	2
6	Teori dan Prinsip Jurnalistik	3
7	Analisis Informasi (Fakta dan Data) dan Arah Berita	3
8	Standard Operating Procedure	2
9	Aplikasi Komputer	3
10	Keprotokolan	2
11	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1	Wawasan Kebangsaan	2
2	Mengelola Keberagaman	2
3	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
3. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
4. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
5. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
6. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
7. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	2	Mengidentifikasi alternatif ide/gagasan kreatif baru yang mungkin dapat diterapkan	2.1. mengusulkan ide/gagasan kreatif baru yang operasional; 2.2. menemukenali hal yang dapat diusulkan menjadi ide ataupun gagasan kreatif baru; 2.3. Menganalisa dan belajar dari kesuksesan dan kegagalan orang lain 2.4. Mencari informasi, literatur, sumber daya atau tenaga ahli untuk membangun ide-ide baru 2.5. menjelaskan alternatif ide/gagasan kreatif baru yang implementatif.
8. Orientasi Berprestasi	Memiliki motivasi dan tekad untuk melakukan tugasnya	2	Menterjemahkan sasaran dan target pekerjaan	2.1. menguraikan target dan sasaran pekerjaan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	dengan baik dan meraih capaian tertentu yang signifikan dan penting			2.2. menjelaskan indikator sasaran kerja; 2.3. menentukan proses pelaksanaan pekerjaan untuk mencapai prestasi kerja.
9. Pencarian Informasi	Kemampuan untuk menggali dan menemukan data atau informasi yang relevan dalam rangka mendukung penyelesaian pekerjaan	2	Melakukan upaya untuk mengumpulkan informasi dari orang lain atau berbagai media yang terpercaya	2.1. menyusun prosedur pengumpulan data dan informasi; 2.2. melakukan pengumpulan data dan informasi; 2.3. menyampaikan sejumlah pertanyaan untuk mengetahui akar permasalahan, atau potensi kesempatan yang tersembunyi di balik isu yang diutarakan; 2.4. melibatkan orang lain yang tidak secara langsung terlibat, meminta pendapat, informasi pendukung, pengalaman dll.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
3. Manajemen Produksi	Kemampuan merencanakan dan mengendalikan proses produksi berita dari mulai pra produksi, produksi, dan pasca 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.
4. Kepekaan Jurnalistik	Kemampuan dalam menggali berita dari berbagai sumber secara rinci dengan mempertimbangkan aspek keakurasian, kekinian, dan menjadi isu yang memiliki nilai berita	2	Mengonfirmasi berita	2.1. melakukan validasi terhadap data dan informasi yang akan dijadikan sebagai berita, sebelum dimuat di dalam media penyebaran informasi; 2.2. mengolah informasi menjadi berita; 2.3. menjelaskan maksud dan tujuan berita ataupun informasi yang akan disampaikan.
5. Menggunakan Peralatan dan Teknologi Pemberitaan	Kemampuan untuk mendayagunakan peralatan dan teknologi yang tersedia untuk melaksanakan fungsi 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.
6. Teori dan Prinsip Jurnalistik	Kemampuan tentang teori dan prinsip-prinsip yang harus diterapkan dalam pelaksanaan tugas-tugas 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.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
7. Analisis Informasi (Fakta dan Data) dan Arah Berita	Kemampuan dalam menganalisis informasi (fakta dan data) dan arah berita yang dapat menghasilkan karya berita yang terkini, akurat, tajam, dan valid	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.
8. Standard Operating Procedure	Kemampuan dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi Standard Operating Procedure dalam mendukung ketertiban dan kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan norma	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.
9. Aplikasi Komputer	Kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi komputer yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan	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.
10. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	kelancaran kegiatan dengan tata cara keprotokolan			pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
11. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi Profesionalitas	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif,	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan			dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Pengatur Kesekretariatan Pimpinan Fraksi**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi
Atasan Langsung	:	Kepala Subbagian Kesekretariatan Fraksi
Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan kegiatan kesekretariataan 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

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1	Integritas	2
2	Profesionalitas	2
3	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1	Perencanaan	2
2	Berpikir Analitis	2
3	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
4	Pengorganisasian	2
5	Kerjasama	2
6	Komunikasi	2
7	Orientasi Pelayanan	2
8	Orientasi Berprestasi	2
9	Pencarian Informasi	2
	TEKNIS	
1	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3	Manajemen Ketatausahaan	2
4	Manajemen Sidang	2
5	Manajemen Kearsipan	2
6	Administrasi Rapat	2
7	Aplikasi Komputer	3
8	Keprotokolan	2
9	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1	Wawasan Kebangsaan	2
2	Mengelola Keberagaman	2
3	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
3. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
4. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali		Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan *check list* pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
5. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
6. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
7. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	2	Menerjemahkan kebutuhan dan keinginan pelanggan ke dalam standar pelayanan yang terukur	2.1. menjelaskan tujuan pemberian layanan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya; 2.2. membedakan jenis pelanggan dan kebutuhannya masing-masing sesuai dengan strata dan tingkatan pelanggan internal dan eksternal organisasi; 2.3. menerjemahkan kepuasan pelanggan.
8. Orientasi berprestasi	Memiliki motivasi dan tekad untuk melakukan tugasnya dengan baik dan meraih capaian tertentu yang signifikan dan penting	2	Menterjemahkan sasaran dan target pekerjaan	2.1. menguraikan target dan sasaran pekerjaan; 2.2. menjelaskan indikator sasaran kerja; 2.3. menentukan proses pelaksanaan pekerjaan untuk mencapai prestasi kerja.
9. Pencarian informasi	Kemampuan untuk menggali dan menemukan data atau informasi yang relevan dalam rangka mendukung penyelesaian pekerjaan	2	Melakukan upaya untuk mengumpulkan informasi dari orang lain atau berbagai media yang terpercaya	2.1. menyusun prosedur pengumpulan data dan informasi; 2.2. melakukan pengumpulan data dan informasi; 2.3. menyampaikan sejumlah pertanyaan untuk mengetahui akar permasalahan, atau potensi kesempatan yang tersembunyi di balik isu yang diutarakan; 2.4. melibatkan orang lain yang tidak secara langsung terlibat, meminta pendapat, informasi pendukung, pengalaman dll.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	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.
4. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara Profesionalitas dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	2	Memfasilitasi persidangan	2.1. menyiapkan administrasi persidangan; 2.2. menyusun jadual dan pengaturan tempat persidangan; 2.3. menjelaskan teknis dan fasilitasi ketatausahaan persidangan; 2.4. membuat daftar layanan administrasi persidangan; 2.5. menjelaskan istilah-istiilah persidangan; 2.6. memberikan layanan persidangan.
5. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.5. menjelaskan manajemen kearsipan.
6. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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.
7. Aplikasi Komputer	Kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi komputer yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan	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.
8. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
9. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi Profesionalitas	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;
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945			2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Produser Acara**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Bagian Televisi dan Radio Parlemen
Atasan Langsung	:	Kepala Subbagian Program dan Produksi Televisi Kepala Subbagian Radio
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1	Integritas	2
2	Profesionalitas	2
3	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1	Perencanaan	2
2	Berpikir Analitis	2
3	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
4	Pengorganisasian	2
5	Kerja sama	2
6	Komunikasi	2
7	Kreativitas	2
8	Orientasi Berprestasi	2
9	Pencarian Informasi	2
	TEKNIS	
1	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3	Manajemen Produksi	3
4	Menentukan Kebijakan dan Arah Pemberitaan	2
5	Merancang Slot Program Pemberitaan	2
6	Kepekaan Jurnalistik	2
7	Mengidentifikasi Masalah Terkait yang Memiliki Nilai Berita	2
8	Agenda Setting	3
9	Teori dan Prinsip Jurnalistik	3
10	Analisis Informasi (Fakta dan Data) dan Arah Berita	3
11	Standard Operating Procedure	2
12	Aplikasi Komputer	3
13	Keprotokolan	2
14	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1	Wawasan Kebangsaan	2

NO	KOMPETENSI	LVL
2	Mengelola Keberagaman	2
3	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
3. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
4. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
5. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim			2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
6. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
7. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	2	Mengidentifikasi alternatif ide/gagasan kreatif baru yang mungkin dapat diterapkan	2.1. mengusulkan ide/gagasan kreatif baru yang operasional; 2.2. menemukenali hal yang dapat diusulkan menjadi ide ataupun gagasan kreatif baru; 2.3. Menganalisa dan belajar dari kesuksesan dan kegagalan orang lain 2.4. Mencari informasi, literatur, sumber daya atau tenaga ahli untuk membangun ide-ide baru 2.5. menjelaskan alternatif ide/gagasan kreatif baru yang implementatif.
8. Orientasi Berprestasi	Memiliki motivasi dan tekad untuk melakukan tugasnya dengan baik dan meraih capaian tertentu yang signifikan dan penting	2	Menterjemahkan sasaran dan target pekerjaan	2.1. menguraikan target dan sasaran pekerjaan; 2.2. menjelaskan indikator sasaran kerja; 2.3. menentukan proses pelaksanaan pekerjaan untuk mencapai prestasi kerja.
9. Pencarian Informasi	Kemampuan untuk menggali dan menemukan data atau informasi yang relevan dalam rangka mendukung penyelesaian pekerjaan	2	Melakukan upaya untuk mengumpulkan informasi dari orang lain atau berbagai media yang terpercaya	2.1. menyusun prosedur pengumpulan data dan informasi; 2.2. melakukan pengumpulan data dan informasi; 2.3. menyampaikan sejumlah pertanyaan untuk mengetahui akar permasalahan, atau potensi kesempatan yang tersembunyi di balik isu yang diutarakan; 2.4. melibatkan orang lain yang tidak secara langsung terlibat, meminta pendapat, informasi pendukung, pengalaman dll.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Produksi	Kemampuan merencanakan dan mengendalikan proses produksi berita dari mulai pra produksi, produksi, dan pasca 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.
4. Menentukan Kebijakan dan Arah Pemberitaan	Kemampuan membaca, menyusun, dan menetapkan kebijakan dan arah pemberitaan parlemen	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.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
5. Merancang Slot Program Pemberitaan	Kemampuan dalam merencanakan, menata, dan mengisi slot-slot program pemberitaan berdasarkan rancangan program berita, kanal pemberitaan, ataupun rancangan storyboard berita/acara/kegiatan, dan sebagainya	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.
6. Kepekaan Jurnalistik	Kemampuan dalam menggali berita dari berbagai sumber secara rinci dengan mempertimbangkan aspek keakurasian, kekinian, dan menjadi isu yang memiliki nilai berita	2	Mengonfirmasi berita	2.1. melakukan validasi terhadap data dan informasi yang akan dijadikan sebagai berita, sebelum dimuat di dalam media penyebaran informasi; 2.2. mengolah informasi menjadi berita; 2.3. menjelaskan maksud dan tujuan berita ataupun informasi yang akan disampaikan.
7. Mengidentifikasi Masalah Terkait yang Memiliki Nilai Berita	Kemampuan dalam mengenali berbagai persoalan yang kontekstual dengan isu pemberitaan	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.
8. Agenda Setting	Kemampuan untuk membuat berita yang memiliki nilai lebih melalui saluran isu dan peristiwa dengan strategi dan kerangka yang dikondisikan	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.
9. Teori dan Prinsip Jurnalistik	Kemampuan tentang teori dan prinsip-prinsip yang harus diterapkan dalam pelaksanaan tugas-tugas 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.
10. Analisis Informasi (Fakta dan Data) dan Arah Berita	Kemampuan dalam menganalisis informasi (fakta dan data) dan arah berita yang dapat menghasilkan karya	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	berita yang terkini, akurat, tajam, dan valid			3.2. mengusulkan hasil kajian analitis mendalam atas berita yang akan dimuat; 3.3. mengaplikasikan hasil kajian analisis ke dalam bentuk muatan berita faktual.
11. Standard Operating Procedure	Kemampuan dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi Standard Operating Procedure dalam mendukung ketertiban dan kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan norma	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.
12. Aplikasi Komputer	Kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi komputer yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan	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.
13. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
14. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi Profesionalitas	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.3. menyampaikan presentasi dengan lancar.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan; 2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Redaktur**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Bagian Media Cetak dan Media Sosial
Atasan Langsung	:	Kepala Subbagian Media Cetak Kepala Subbagian Media Sosial dan Website
Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan kegiatan penyuntingan berita, baik untuk media cetak, media sosial, maupun website sesuai dengan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO	KOMPETENSI	LVL
	INTI	
1	Integritas	2
2	Profesionalitas	2
3	Akuntabilitas	2
	MANAJERIAL	
1	Perencanaan	2
2	Berpikir Analitis	2
3	Kepedulian terhadap Keteraturan	2
4	Pengorganisasian	2
5	Kerja sama	2
6	Komunikasi	2
7	Kreativitas	2
8	Orientasi Berprestasi	2
9	Pencarian Informasi	2
	TEKNIS	
1	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3	Manajemen Produksi	2
4	Menentukan Kebijakan dan Arah Pemberitaan	2
5	Merancang Slot Program Pemberitaan	3
6	Kepekaan Jurnalistik	2
7	Mengidentifikasi Masalah Terkait yang Memiliki Nilai Berita	2
8	Agenda Setting	3
9	Menyunting Berita	3
10	Teori dan Prinsip Jurnalistik	3
11	Analisis Informasi (Fakta dan Data) dan Arah Berita	3
12	Standard Operating Procedure	2
13	Aplikasi Komputer	3
14	Keprotokolan	2
15	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1	Wawasan Kebangsaan	2

NO	KOMPETENSI	LVL
2	Mengelola Keberagaman	2
3	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	2	Mempertahankan norma dan etika serta nilai organisasi	2.1. menerjemahkan nilai organisasi ke dalam nilai individu; 2.2. menjelaskan nilai-nilai organisasi yang harus dilaksanakan; 2.3. melaksanakan nilai-nilai organisasi dengan beberapa arahan.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	2	Mampu mengidentifikasi kesenjangan antara tugas sehari-hari dengan tugas dan fungsi jabatan	2.1. menjelaskan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup pekerjaannya; 2.2. menyusun indikator keberhasilan pencapaian tugas sehari-hari dan tugas serta fungsi jabatannya; 2.3. menghitung kesenjangan pencapaian tugas jabatan; 2.4. menyusun rencana tindak perbaikan atas kesenjangan pencapaian tugas dan target pekerjaan.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	2	Menterjemahkan akuntabilitas	2.1. menjelaskan prinsip akuntabilitas yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan tungsi; 2.2. menampilkan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi sesuai prosedur dan ketentuan; 2.3. mencari masukan tentang tugas dan tanggungjawabnya bila diperlukan; 2.4. menjelaskan lingkup tanggungjawabnya dan orang lain yang setara; 2.5. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai batasan dan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	2	Menguraikan langkah-langkah operasional pekerjaan di dalam dokumen perencanaan	2.1. menjelaskan langkah-langkah operasional pekerjaan dalam rencana aktivitas; 2.2. menjelaskan ruang lingkup perencanaan program dan kegiatan; 2.3. membedakan tingkatan perencanaan berdasarkan jenjang jabatan; 2.4. menguraikan rencana program dan kegiatan; 2.5. menerjemahkan kebutuhan organisasi ke dalam rancangan perencanaan.
2. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	2	Mampu memahami permasalahan yang terjadi dalam pekerjaannya	2.1. menjelaskan setiap masalah pekerjaan yang muncul; 2.2. mengenali akar masalah pekerjaan secara terbatas.
3. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	2	Menterjemahkan tuntutan NSPK Setjen dan BK DPR RI, dan standar bakuan mutu ke dalam proses pekerjaan	2.1. menjelaskan ketentuan yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.2. menterjemahkan tuntutan ketentuan ke dalam skema pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.3. menampilkan hasil kerja yang sesuai dengan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.4. mempertahankan proses kerja dan keluaran yang sesuai dengan NPSK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu; 2.5. memberikan pendapat mengenai upaya yang harus dilakukan untuk menjaga konsistensi mutu proses dan hasil yang sesuai dengan ketentuan.
4. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat	2	Mengorganisasi kegiatan	2.1. mengkonfirmasi dokumen pendukung penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	berjalan dengan lancar dan terkendali			2.2. menguraikan rencana pelaksanaan kegiatan; 2.3. memeriksa daftar undangan pelaksanaan kegiatan; 2.4. memeriksa kesiapan rencana kegiatan dan check list pelaksanaan kegiatan; 2.5. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan; 2.6. menjelaskan langkah kerja.
5. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	2	Membangun kerja sama kelompok	2.1. menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing untuk saling menghargai; 2.2. melibatkan anggota tim dalam kerja sama kelompok; 2.3. melakukan kerja sama dengan rekan kerja sesuai ketentuan dan norma; 2.4. menghindari konflik pribadi dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan kerja;
6. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana	2.1. memahami pokok pertanyaan yang disampaikan orang lain; 2.2. menjawab pertanyaan dengan kalimat yang sederhana; 2.3. memberikan tanggapan secara ringkas; 2.4. menggunakan bahasa tubuh untuk mendukung artikulasi penyampaian jawaban kepada orang lain.
7. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	2	Mengidentifikasi alternatif ide/gagasan kreatif baru yang mungkin dapat diterapkan	2.1. mengusulkan ide/gagasan kreatif baru yang operasional; 2.2. menemukenali hal yang dapat diusulkan menjadi ide ataupun gagasan kreatif baru; 2.3. Menganalisa dan belajar dari kesuksesan dan kegagalan orang lain 2.4. Mencari informasi, literatur, sumber daya atau tenaga ahli untuk membangun ide-ide baru

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.5. menjelaskan alternatif ide/gagasan kreatif baru yang implementatif.
8. Orientasi Berprestasi	Memiliki motivasi dan tekad untuk melakukan tugasnya dengan baik dan meraih capaian tertentu yang signifikan dan penting	2	Menterjemahkan sasaran dan target pekerjaan	2.1. menguraikan target dan sasaran pekerjaan; 2.2. menjelaskan indikator sasaran kerja; 2.3. menentukan proses pelaksanaan pekerjaan untuk mencapai prestasi kerja.
9. Pencarian Informasi	Kemampuan untuk menggali dan menemukan data atau informasi yang relevan dalam rangka mendukung penyelesaian pekerjaan	2	Melakukan upaya untuk mengumpulkan informasi dari orang lain atau berbagai media yang terpercaya	2.1. menyusun prosedur pengumpulan data dan informasi; 2.2. melakukan pengumpulan data dan informasi; 2.3. menyampaikan sejumlah pertanyaan untuk mengetahui akar permasalahan, atau potensi kesempatan yang tersembunyi di balik isu yang diutarakan; 2.4. melibatkan orang lain yang tidak secara langsung terlibat, meminta pendapat, informasi pendukung, pengalaman dll.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Manajemen Produksi	Kemampuan merencanakan dan mengendalikan proses produksi berita dari mulai pra produksi, produksi, dan pasca 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.
4. Menentukan Kebijakan dan Arah Pemberitaan	Kemampuan membaca, menyusun, dan menetapkan kebijakan dan arah pemberitaan parlemen	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.
5. Merancang Slot Program Pemberitaan	Kemampuan dalam merencanakan, menata, dan mengisi slot-slot program pemberitaan berdasarkan rancangan program berita, kanal pemberitaan, ataupun rancangan storyboard berita/acara/kegiatan, dan sebagainya	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.
6. Kepekaan Jurnalistik	Kemampuan dalam menggali berita dari berbagai sumber secara rinci dengan	2	Mengonfirmasi berita	2.1. melakukan validasi terhadap data dan informasi yang akan dijadikan sebagai berita,

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mempertimbangkan aspek keakurasian, kekinian, dan menjadi isu yang memiliki nilai 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.
7. Mengidentifikasi Masalah Terkait yang Memiliki Nilai Berita	Kemampuan dalam mengenali berbagai persoalan yang kontekstual dengan isu pemberitaan	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.
8. Agenda Setting	Kemampuan untuk membuat berita yang memiliki nilai lebih melalui saluran isu dan peristiwa dengan strategi dan kerangka yang dikondisikan	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.
9. Menyunting Berita	Kemampuan dalam mengedit, mengubah, atau merapikan susunan letak atau penggunaan bahasa sebuah naskah tanpa mengubah makna, merapikan naskah agar dapat dicetak dengan melihat, membaca, atau memperbaiki naskah secara keseluruhan dari segi tata bahasa, penyajian, kelayakan, dan kebenaran isi naskah yang akan diterbitkan, keefektifan kalimat, ataupun keterpaduan paragraf	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.
10. Teori dan Prinsip Jurnalistik	Kemampuan tentang teori dan prinsip-prinsip yang harus diterapkan dalam pelaksanaan tugas-tugas 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.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
11. Analisis Informasi (Fakta dan Data) dan Arah Berita	Kemampuan dalam menganalisis informasi (fakta dan data) dan arah berita yang dapat menghasilkan karya berita yang terkini, akurat, tajam, dan valid	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.
12. Standard Operating Procedure	Kemampuan dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi Standard Operating Procedure dalam mendukung ketertiban dan kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan norma	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. Aplikasi Komputer	Kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi komputer yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan	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.
14. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
15. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi Profesionalitas	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Menerjemahkan cara pandang wawasan kebangsaan ke dalam tindakan	2.1. menjelaskan secara komprehensif contoh-contoh kesadaran diri dalam mengimplementasikan konsepsi wawasan kebangsaan dalam persatuan dan kesatuan bangsa dan negara; 2.2. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan tidak mengenal perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 2.3. menguraikan visi wawasan kebangsaan ke dalam tindakan dan perilaku yang harus dilaksanakan oleh warga negara.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menggunakan pendekatan yang berbeda dalam interaksi dengan orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda	2.1. menjelaskan pendekatan-pendekatan yang dapat digunakan untuk mengelola keberagaman individu; 2.2. melakukan pendekatan persuasif dan proaktif dalam mengelola keberagaman karakter, perilaku, keinginan, dan kebutuhan anggota organisasi.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui	2	Melakukan adaptasi terhadap berbagai perubahan organisasi	2.1. melaksanakan perubahan secara terbuka dan sukarela; 2.2. beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi baru/perubahan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan			2.3. mengidentifikasi dampak perubahan organisasi; 2.4. mengubah cara kerja dengan menerapkan metode/proses baru. 2.5. Memandang situasi dari perspektif diluar perspektif pribadi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Asisten Pengarah Teknik Televisi**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Bagian Televisi dan Radio Parlemen
Atasan Langsung	:	Kepala Subbagian Teknik Televisi
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	1
2.	Profesionalitas	1
3.	Akuntabilitas	1
	MANAJERIAL	
1.	Berpikir Analitis	1
2.	Kepedulian terhadap Keteraturan	1
3.	Pengorganisasian	1
4.	Kerjasama	1
5.	Komunikasi	1
6.	Kreativitas	1
7.	Orientasi Berprestasi	1
8.	Pencarian Informasi	1
	TEKNIS	
1.	Manajemen Produksi	2
2.	Menentukan Kebijakan dan Arah Pemberitaan	2
3.	Merancang Slot Program Pemberitaan	2
4.	Kepekaan Jurnalistik	2
5.	Mengidentifikasi Masalah Terkait yang Memiliki Nilai Berita	2
6.	Teori dan Prinsip Jurnalistik	2
7.	Analisis Informasi (Fakta dan Data) dan Arah Berita	2
8.	Standard Operating Procedure	2
9.	Aplikasi Komputer	3
10.	Keprotokolan	2
11.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	1
2.	Mengelola Keberagaman	1
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	1

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	1	Mampu menyadari tentang pentingnya norma dan etika bagi organisasi	1.1. menyebutkan norma-norma dan etika organisasi yang berlaku di dalam organisasi dan secara umum; 1.2. menyampaikan pentingnya melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan norma dan etika organisasi.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	1	Mampu memahami tugas sehari-hari	1.1. menyebutkan tugas pokok dan fungsi pekerjaan; 1.2. menggambarkan rincian tugas, indikator pelaksanaan tugas, serta target-targetnya; 1.3. menyebutkan hubungan kerja dengan rekan kerja ataupun unit kerja terkait; 1.4. menuliskan prosedur pelaksanaan tugas harian.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	1	Mendefinisikan akuntabiltas tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan batasan akuntabiltas tugas dan fungsi pekerjaan; 1.2. memberikan definisi akuntabilitas yang sejalan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. menggambarkan hal-hal yang harus dilakukan untuk menjalankan prinsip akuntabilitas; 1.4. menyebutkan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	1	Mampu mengetahui permasalahan yang terjadi dalam pekerjaan	1.1. menyebutkan permasalahan yang terjadi di dalam pekerjaan; 1.2. menggambarkan secara umum permasalahan yang dialami di dalam pekerjaan.
2. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	1	Menyebutkan Norma, Standar, Prosedur, Krieria (NSPK) Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu dalam mendukung tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu untuk setiap tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan; 1.2. menuliskan tata cara dan prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. mengikuti NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				standar bakuan mutu yang ditetapkan; 1.4. mendefinisikan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan.
3. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	1	Menyiapkan pengorganisasian kegiatan	1.1. menyiapkan alat dan bahan pendukung pelaksanaan kegiatan; 1.2. menyusun surat undangan pelaksanaan kegiatan; 1.3. menyusun rencana kegiatan; 1.4. melakukan check list pelaksanaan kegiatan; 1.5. menggambarkan prosedur pelaksanaan kegiatan.
4. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	1	Menyebutkan rincian tugas yang harus dilakukan di dalam kelompok	1.1. mengetahui tujuan kerja sama untuk menyelesaikan pekerjaan; 1.2. mengidentifikasi rincian tugas kelompok; 1.3. menggambarkan peran dalam kelompok.
5. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	1	Menggambarkan suatu permasalahan	1.1. memahami permasalahan yang akan disampaikan; 1.2. menyampaikan permasalahan secara acak; 1.3. menggunakan tata bahasa yang kurang terstruktur; 1.4. menyebutkan tatacara berkomunikasi; 1.5. berbicara secara lugas tetapi tidak kaku dan ekspresif.
6. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	1	Mengenali adanya ide/gagasan baru	1.1. mengetahui adanya usulan ide/gagasan kratif yang dapat meningkatkan kinerja 1.2. menyebutkan ide ataupun gagasan apa saja yang sedang dibahas di dalam organisasi.
7. Orientasi Berprestasi	Memiliki motivasi dan tekad untuk melakukan tugasnya dengan baik dan meraih capaian tertentu yang signifikan dan penting	1	Menggambarkan target dan sasaran prestasi kerja	1.1. menuliskan target dan sasaran pekerjaan sesuai tugas dan fungsi; 1.2. mendefinisikan ruang lingkup pekerjaan; 1.3. mengidentifikasi proses pencapaian sasaran dan target pekerjaan.
8. Pencarian Informasi	Kemampuan untuk menggali dan	1	Mengumpulkan data/ informasi	1.1. menyebutkan jenis-jenis data dan informasi yang

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	menemukan data atau informasi yang relevan dalam rangka mendukung penyelesaian pekerjaan			relevan dengan tujuan pencarian informasi; 1.2. mengidentifikasikan sumber yang reliabel untuk mengumpulkan data dan informasi; 1.3. melakukan pemeriksaan kelengkapan data dan informasi yang dibutuhkan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Manajemen Produksi	Kemampuan merencanakan dan mengendalikan proses produksi berita dari mulai pra produksi, produksi, dan pasca 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.
2. Menentukan Kebijakan dan Arah Pemberitaan	Kemampuan membaca, menyusun, dan menetapkan kebijakan dan arah pemberitaan parlemen	2	Menterjemahkan kebijakan dan arah pemberitaan	2.1. menjelaskan tahapan penyusunan kebijakan dan arah pemberitaan; 2.2. menguraikan kebijakan dan arah pemberitaan; 2.3. melaksanakan kebijakan dan arah pemberitaan; 2.4. menyimpulkan kebijakan dan arah pemberitaan; 2.5. memberikan pandangan terhadap kebijakan dan arah pemberitaan.
3. Merancang Slot Program Pemberitaan	Kemampuan dalam merencanakan, menata, dan mengisi slot-slot program pemberitaan berdasarkan rancangan program berita, kanal pemberitaan, ataupun rancangan storyboard berita/acara/kegiatan, dan sebagainya	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.
4. Kepekaan Jurnalistik	Kemampuan dalam menggali berita dari berbagai sumber secara rinci dengan mempertimbangkan	2	Mengonfirmasi berita	2.1. melakukan validasi terhadap data dan informasi yang akan dijadikan sebagai berita, sebelum dimuat di dalam

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	aspek keakurasian, kekinian, dan menjadi isu yang memiliki nilai berita			media penyebaran informasi; 2.2. mengolah informasi menjadi berita; 2.3. menjelaskan maksud dan tujuan berita ataupun informasi yang akan disampaikan.
5. Mengidentifikasi Masalah Terkait yang Memiliki Nilai Berita	Kemampuan dalam mengenali berbagai persoalan yang kontekstual dengan isu pemberitaan	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.
6. Teori dan Prinsip Jurnalistik	Kemampuan tentang teori dan prinsip-prinsip yang harus diterapkan dalam pelaksanaan tugas-tugas 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.
7. Analisis Informasi (Fakta dan Data) dan Arah Berita	Kemampuan dalam menganalisis informasi (fakta dan data) dan arah berita yang dapat menghasilkan karya berita yang terkini, akurat, tajam, dan valid	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.
8. Standard Operating Procedure	Kemampuan dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi Standard Operating Procedure dalam mendukung ketertiban dan kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan norma	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.
9. Aplikasi Komputer	Kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi komputer yang	3	Menyusun dokumen, data, dan materi paparan dengan	3.1. menyusun dan menyunting dokumen yang lebih kompleks dengan aplikasi

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan		menggunakan berbagai fitur komputer untuk meningkatkan kualitas dan efisiensi kerja	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.
10. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
11. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi Profesionalitas	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman	1	Memberikan gambaran tentang cara pandang diri dan lingkungannya terhadap kehidupan berbangsa	1.1. memberikan definisi tentang wawasan kebangsaan; 1.2. menyebutkan konsepsi cara pandang akan kesadaran diri dan lingkungan dalam menjalankan kehidupan berbangsa dalam persatuan dan kesatuan; 1.3. menggambarkan hal-hal yang dilakukan sebagai bagian dari kesadaran diri melaksanakan kehidupan bermasyarakat tanpa mengenal perbedaan dan memahami keberagaman.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	pada falsafah Pancasila dan UUD 1945			
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	1	Menerima perbedaan-perbedaan individu yang ada dalam organisasi	1.1. mengenali jenis karakter individu di dalam organisasi; 1.2. memahami adanya perbedaan karakter individu dalam organisasi; 1.3. menyebutkan kondisi yang terjadi atas setiap adanya perbedaan individu.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	1	Menggambarkan perubahan	1.1. mengetahui adanya perubahan dalam organisasi; 1.2. menerima adanya perubahan; 1.3. mendefinisikan perubahan; 1.4. memberikan gambaran umum maksud, tujuan, dan lingkup perubahan yang terjadi di dalam organisasi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Editor**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Bagian Televisi dan Radio Parlemen
Atasan Langsung	:	Kepala Subbagian Teknik Televisi
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	1
2.	Profesionalitas	1
3.	Akuntabilitas	1
	MANAJERIAL	
1.	Berpikir Analitis	1
2.	Kepedulian terhadap Keteraturan	1
3.	Pengorganisasian	1
4.	Kerjasama	1
5.	Komunikasi	1
6.	Kreativitas	1
7.	Orientasi Berprestasi	1
8.	Pencarian Informasi	1
	TEKNIS	
1.	Manajemen Produksi	2
2.	Menentukan Kebijakan dan Arah Pemberitaan	2
3.	Merancang Slot Program Pemberitaan	2
4.	Kepekaan Jurnalistik	2
5.	Mengidentifikasi Masalah Terkait yang Memiliki Nilai Berita	2
6.	Menyunting Berita	3
7.	Teori dan Prinsip Jurnalistik	2
8.	Analisis Informasi (Fakta dan Data) dan Arah Berita	2
9.	Standard Operating Procedure	2
10.	Aplikasi Komputer	2
11.	Keprotokolan	2
12.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	1
2.	Mengelola Keberagaman	1
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	1

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	1	Mampu menyadari tentang pentingnya norma dan etika bagi organisasi	1.1. menyebutkan norma-norma dan etika organisasi yang berlaku di dalam organisasi dan secara umum; 1.2. menyampaikan pentingnya melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan norma dan etika organisasi.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	1	Mampu memahami tugas sehari-hari	1.1. menyebutkan tugas pokok dan fungsi pekerjaan; 1.2. menggambarkan rincian tugas, indikator pelaksanaan tugas, serta target-targetnya; 1.3. menyebutkan hubungan kerja dengan rekan kerja ataupun unit kerja terkait; 1.4. menuliskan prosedur pelaksanaan tugas harian.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	1	Mendefinisikan akuntabiltas tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan batasan akuntabiltas tugas dan fungsi pekerjaan; 1.2. memberikan definisi akuntabilitas yang sejalan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. menggambarkan hal-hal yang harus dilakukan untuk menjalankan prinsip akuntabilitas; 1.4. menyebutkan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	1	Mampu mengetahui permasalahan yang terjadi dalam pekerjaan	1.1. menyebutkan permasalahan yang terjadi di dalam pekerjaan; 1.2. menggambarkan secara umum permasalahan yang dialami di dalam pekerjaan.
2. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	1	Menyebutkan Norma, Standar, Prosedur, Krieria (NSPK) Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu dalam mendukung tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu untuk setiap tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan; 1.2. menuliskan tata cara dan prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. mengikuti NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				standar bakuan mutu yang ditetapkan; 1.4. mendefinisikan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan.
3. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	1	Menyiapkan pengorganisasian kegiatan	1.1. menyiapkan alat dan bahan pendukung pelaksanaan kegiatan; 1.2. menyusun surat undangan pelaksanaan kegiatan; 1.3. menyusun rencana kegiatan; 1.4. melakukan check list pelaksanaan kegiatan; 1.5. menggambarkan prosedur pelaksanaan kegiatan.
4. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	1	Menyebutkan rincian tugas yang harus dilakukan di dalam kelompok	1.1. mengetahui tujuan kerja sama untuk menyelesaikan pekerjaan; 1.2. mengidentifikasi rincian tugas kelompok; 1.3. menggambarkan peran dalam kelompok.
5. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	1	Menggambarkan suatu permasalahan	1.1. memahami permasalahan yang akan disampaikan; 1.2. menyampaikan permasalahan secara acak; 1.3. menggunakan tata bahasa yang kurang terstruktur; 1.4. menyebutkan tatacara berkomunikasi; 1.5. berbicara secara lugas tetapi tidak kaku dan ekspresif.
6. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	1	Mengenali adanya ide/gagasan baru	1.1. mengetahui adanya usulan ide/gagasan kratif yang dapat meningkatkan kinerja 1.2. menyebutkan ide ataupun gagasan apa saja yang sedang dibahas di dalam organisasi.
7. Orientasi Berprestasi	Memiliki motivasi dan tekad untuk melakukan tugasnya dengan baik dan meraih capaian tertentu yang signifikan dan penting	1	Menggambarkan target dan sasaran prestasi kerja	1.1. menuliskan target dan sasaran pekerjaan sesuai tugas dan fungsi; 1.2. mendefinisikan ruang lingkup pekerjaan; 1.3. mengidentifikasi proses pencapaian sasaran dan target pekerjaan.
8. Pencarian Informasi	Kemampuan untuk menggali dan	1	Mengumpulkan data/ informasi	1.1. menyebutkan jenis-jenis data dan informasi yang

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	menemukan data atau informasi yang relevan dalam rangka mendukung penyelesaian pekerjaan			relevan dengan tujuan pencarian informasi; 1.2. mengidentifikasikan sumber yang reliabel untuk mengumpulkan data dan informasi; 1.3. melakukan pemeriksaan kelengkapan data dan informasi yang dibutuhkan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Manajemen Produksi	Kemampuan merencanakan dan mengendalikan proses produksi berita dari mulai pra produksi, produksi, dan pasca 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.
2. Menentukan Kebijakan dan Arah Pemberitaan	Kemampuan membaca, menyusun, dan menetapkan kebijakan dan arah pemberitaan parlemen	2	Menterjemahkan kebijakan dan arah pemberitaan	2.1. menjelaskan tahapan penyusunan kebijakan dan arah pemberitaan; 2.2. menguraikan kebijakan dan arah pemberitaan; 2.3. melaksanakan kebijakan dan arah pemberitaan; 2.4. menyimpulkan kebijakan dan arah pemberitaan; 2.5. memberikan pandangan terhadap kebijakan dan arah pemberitaan.
3. Merancang Slot Program Pemberitaan	Kemampuan dalam merencanakan, menata, dan mengisi slot-slot program pemberitaan berdasarkan rancangan program berita, kanal pemberitaan, ataupun rancangan storyboard berita/acara/kegiatan, dan sebagainya	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.
4. Kepekaan Jurnalistik	Kemampuan dalam menggali berita dari berbagai sumber secara rinci dengan mempertimbangkan	2	Mengonfirmasi berita	2.1. melakukan validasi terhadap data dan informasi yang akan dijadikan sebagai berita, sebelum dimuat di dalam

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	aspek keakurasian, kekinian, dan menjadi isu yang memiliki nilai berita			media penyebaran informasi; 2.2. mengolah informasi menjadi berita; 2.3. menjelaskan maksud dan tujuan berita ataupun informasi yang akan disampaikan.
5. Mengidentifikasi Masalah Terkait yang Memiliki Nilai Berita	Kemampuan dalam mengenali berbagai persoalan yang kontekstual dengan isu pemberitaan	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.
6. Menyunting Berita	Kemampuan dalam mengedit, mengubah, atau merapikan susunan letak atau penggunaan bahasa sebuah naskah tanpa mengubah makna, merapikan naskah agar dapat dicetak dengan melihat, membaca, atau memperbaiki naskah secara keseluruhan dari segi tata bahasa, penyajian, kelayakan, dan kebenaran isi naskah yang akan diterbitkan, keefektifan kalimat, ataupun keterpaduan paragraf	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.
7. Teori dan Prinsip Jurnalistik	Kemampuan tentang teori dan prinsip-prinsip yang harus diterapkan dalam pelaksanaan tugas-tugas 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.
8. Analisis Informasi (Fakta dan Data) dan Arah Berita	Kemampuan dalam menganalisis informasi (fakta dan data) dan arah berita yang dapat menghasilkan karya berita yang terkini, akurat, tajam, dan valid	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.4. memberikan jawaban secara analitis.
9. Standard Operating Procedure	Kemampuan dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi Standard Operating Procedure dalam mendukung ketertiban dan kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan norma	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.
10. Aplikasi Komputer	Kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi komputer yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan	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.
11. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
12. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi Profesionalitas	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat,	1	Memberikan gambaran tentang cara pandang diri dan lingkungannya terhadap kehidupan berbangsa	1.1. memberikan definisi tentang wawasan kebangsaan; 1.2. menyebutkan konsepsi cara pandang akan kesadaran diri dan lingkungan dalam menjalankan kehidupan berbangsa dalam persatuan dan kesatuan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945			1.3. menggambarkan hal-hal yang dilakukan sebagai bagian dari kesadaran diri melaksanakan kehidupan bermasyarakat tanpa mengenal perbedaan dan memahami keberagaman.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	1	Menerima perbedaan-perbedaan individu yang ada dalam organisasi	1.1. mengenali jenis karakter individu di dalam organisasi; 1.2. memahami adanya perbedaan karakter individu dalam organisasi; 1.3. menyebutkan kondisi yang terjadi atas setiap adanya perbedaan individu.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	1	Menggambarkan perubahan	1.1. mengetahui adanya perubahan dalam organisasi; 1.2. menerima adanya perubahan; 1.3. mendefinisikan perubahan; 1.4. memberikan gambaran umum maksud, tujuan, dan lingkup perubahan yang terjadi di dalam organisasi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Komandan Peleton**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Bagian Pengamanan Dalam
Atasan Langsung	:	Kepala Subbagian Pelaksanaan
Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan tugas sebagai koordinator Peleton Satuan Pengamanan sesuai arahan atasan/komandan dan pedoman yang berlaku untuk mendukung tugas keamanan dan ketertiban.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1	Integritas	1
2	Profesionalitas	1
3	Akuntabilitas	1
	MANAJERIAL	2
1	Perencanaan	1
2	Berpikir Analitis	1
3	Kepedulian terhadap Keteraturan	1
4	Pengorganisasian	1
5	Kerjasama	1
6	Komunikasi	1
7	Kreativitas	1
8	Orientasi Pelayanan	1
	TEKNIS	
1	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
2	Manajemen Ketertiban dan Keselamatan Kerja	2
3	Teknik Investigasi	2
4	Ketahanan Mental	3
5	Penguasaan Bela Diri	2
6	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	2
1	Wawasan Kebangsaan	1
2	Mengelola Keberagaman	1
3	Adaptasi Terhadap Perubahan	1

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	1	Mampu menyadari tentang pentingnya norma dan etika bagi organisasi	1.1. menyebutkan norma-norma dan etika organisasi yang berlaku di dalam organisasi dan secara umum;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				1.2. menyampaikan pentingnya melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan norma dan etika organisasi.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	1	Mampu memahami tugas sehari-hari	1.1. menyebutkan tugas pokok dan fungsi pekerjaan; 1.2. menggambarkan rincian tugas, indikator pelaksanaan tugas, serta target-targetnya; 1.3. menyebutkan hubungan kerja dengan rekan kerja ataupun unit kerja terkait; 1.4. menuliskan prosedur pelaksanaan tugas harian.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan.	1	Mendefinisikan akuntabiltas tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan batasan akuntabiltas tugas dan fungsi pekerjaan; 1.2. memberikan definisi akuntabilitas yang sejalan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. menggambarkan hal-hal yang harus dilakukan untuk menjalankan prinsip akuntabilitas; 1.4. menyebutkan prinsip akuntabilitas.
Kompetensi Manajerial				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	1	Menyebutkan batasan perencanaan program dan kegiatan organisasi	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan perencanaan program dan kegiatan; 1.2. mengumpulkan data dan inforrmasi untuk penyusunan rencana program dan kegiatan;. 1.3. menggambarkan tujuan dan sasaran perencanaan program dan kegiatan; 1.4. mendefinisikan batasan perencanaan program dan kegiatan di dalam lingkup organisasi.
2. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	1	Mampu mengetahui permasalahan yang terjadi dalam pekerjaan	1.1. menyebutkan permasalahan yang terjadi di dalam pekerjaan; 1.2. menggambarkan secara umum permasalahan yang dialami di dalam pekerjaan.
3. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran	1	Menyebutkan Norma, Standar, Prosedur, Krieria (NSPK) Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu	1.1. menyebutkan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu untuk setiap tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan		dalam mendukung tugas dan fungsi pekerjaan	1.2. menuliskan tata cara dan prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. mengikuti NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu yang ditetapkan; 1.4. mendefinisikan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan.
4. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	1	Menyiapkan pengorganisasian kegiatan	1.1. menyiapkan alat dan bahan pendukung pelaksanaan kegiatan; 1.2. menyusun surat undangan pelaksanaan kegiatan; 1.3. menyusun rencana kegiatan; 1.4. melakukan *check list* pelaksanaan kegiatan; 1.5. menggambarkan prosedur pelaksanaan kegiatan.
5. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	1	Menyebutkan rincian tugas yang harus dilakukan di dalam kelompok	1.1. mengetahui tujuan kerja sama untuk menyelesaikan pekerjaan; 1.2. mengidentifikasi rincian tugas kelompok; 1.3. menggambarkan peran dalam kelompok.
6. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	1	Menggambarkan suatu permasalahan	1.1. memahami permasalahan yang akan disampaikan; 1.2. menyampaikan permasalahan secara acak; 1.3. menggunakan tata bahasa yang kurang terstruktur; 1.4. menyebutkan tatacara berkomunikasi; 1.5. berbicara secara lugas tetapi tidak kaku dan ekspresif.
7. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	1	Mengenali adanya ide/gagasan baru	1.1. mengetahui adanya usulan ide/gagasan kratif yang dapat meningkatkan kinerja 1.2. menyebutkan ide ataupun gagasan apa saja yang sedang dibahas di dalam organisasi.
8. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar	1	Mengetahui pelanggan internal dan eksternal organisasi yang terkait dengan tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan pelanggan internal dan eskternal yang berinteraksi dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.2. menggambarkan kebutuhan dan keinginan pelanggan internal dan eksternal

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan			sesuai dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. mengetahui proses pemberian layanan kepada pelanggan internal dan eksternal organisasi.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.
2. Manajemen Ketertiban dan Keselamatan Kerja	Kemampuan dalam mengelola, mengatur, memelihara, dan menjaga kondisi keamanan, kesehatan, dan keselamatan melalui program ketertiban dan keselamatan kerja	2	Mempertahankan kondisi kerja yang tertib dan aman	2.1. menyusun jadual 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.
3. Teknik Investigasi	Kemampuan menggali, mencari, mengumpulkan data dan informasi dalam pembuktian sebuah kebenaran ataupun kesalahan dari sebuah fakta	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				jalan untuk memecahkan sebuah kasus/fakta; 2.5. menjelaskan setiap data, informasi, ataupun temuan lapangan yang diperoleh. 2.6. mendefinisikan langkah kerja teknik investigasi;
4. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	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.
5. Penguasaan Bela Diri	Kemampuan dalam mempertahankan dan membela diri dari berbagai potensi serangan yang mungkin terjadi dalam melaksanakan tugas ketertiban di tempat kerja	2	Menahan serangan	2.1. menjelaskan teknik melakukan pertanahan dan membalas serangan; 2.2. mempertahankan diri dari serangan; 2.3. mencoba untuk mematahkan serangan lawan.
6. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi Profesionalitas	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;
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	1	Memberikan gambaran tentang cara pandang diri dan lingkungannya terhadap kehidupan berbangsa	1.1. memberikan definisi tentang wawasan kebangsaan; 1.2. menyebutkan konsepsi cara pandang akan kesadaran diri dan lingkungan dalam menjalankan kehidupan berbangsa dalam persatuan dan kesatuan; 1.3. menggambarkan hal-hal yang dilakukan sebagai bagian dari kesadaran diri melaksanakan kehidupan bermasyarakat tanpa mengenal perbedaan dan memahami keberagaman.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya	1	Menerima perbedaan-perbedaan individu	1.1. mengenali jenis karakter individu di dalam organisasi;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif		yang ada dalam organisasi	1.2. memahami adanya perbedaan karakter individu dalam organisasi; 1.3. menyebutkan kondisi yang terjadi atas setiap adanya perbedaan individu.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	1	Menggambarkan perubahan	1.1. mengetahui adanya perubahan dalam organisasi; 1.2. menerima adanya perubahan; 1.3. mendefinisikan perubahan; 1.4. memberikan gambaran umum maksud, tujuan, dan lingkup perubahan yang terjadi di dalam organisasi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Pengelola Persidangan**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	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
Atasan Langsung	:	Kepala Subbagian Rapat
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	1
2.	Profesionalitas	1
3.	Akuntabilitas	1
	MANAJERIAL	
1.	Berpikir Analitis	1
2.	Kepedulian terhadap Keteraturan	1
3.	Pengorganisasian	1
4.	Kerjasama	1
5.	Komunikasi	1
6.	Orientasi Pelayanan	1
7.	Orientasi Berprestasi	1
8.	Pencarian Informasi	1
	TEKNIS	
1.	Manajemen Sidang	2
2.	Administrasi Rapat	2
3.	SOP	2
4.	Standar Pelayanan	2
5.	Aplikasi Komputer	2
6.	Keprotokolan	2
7.	Presentasi	2
8.	Bahasa Inggris	1

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	1
2.	Mengelola Keberagaman	1
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	1

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	1	Mampu menyadari tentang pentingnya norma dan etika bagi organisasi	1.1. menyebutkan norma-norma dan etika organisasi yang berlaku di dalam organisasi dan secara umum; 1.2. menyampaikan pentingnya melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan norma dan etika organisasi.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	1	Mampu memahami tugas sehari-hari	1.1. menyebutkan tugas pokok dan fungsi pekerjaan; 1.2. menggambarkan rincian tugas, indikator pelaksanaan tugas, serta target-targetnya; 1.3. menyebutkan hubungan kerja dengan rekan kerja ataupun unit kerja terkait; 1.4. menuliskan prosedur pelaksanaan tugas harian.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	1	Mendefinisikan akuntabiltas tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan batasan akuntabiltas tugas dan fungsi pekerjaan; 1.2. memberikan definisi akuntabilitas yang sejalan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. menggambarkan hal-hal yang harus dilakukan untuk menjalankan prinsip akuntabilitas; 1.4. menyebutkan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	1	Mampu mengetahui permasalahan yang terjadi dalam pekerjaan	1.1. menyebutkan permasalahan yang terjadi di dalam pekerjaan; 1.2. menggambarkan secara umum permasalahan yang dialami di dalam pekerjaan.
2. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk	1	Menyebutkan Norma, Standar, Prosedur, Krieria (NSPK) Setjen dan	1.1. menyebutkan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu untuk

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan		BK DPR RI, serta standar bakuan mutu dalam mendukung tugas dan fungsi pekerjaan	setiap tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan; 1.2. menuliskan tata cara dan prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. mengikuti NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu yang ditetapkan; 1.4. mendefinisikan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan.
3. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	1	Menyiapkan pengorganisasian kegiatan	1.1. menyiapkan alat dan bahan pendukung pelaksanaan kegiatan; 1.2. menyusun surat undangan pelaksanaan kegiatan; 1.3. menyusun rencana kegiatan; 1.4. melakukan check list pelaksanaan kegiatan; 1.5. menggambarkan prosedur pelaksanaan kegiatan.
4. Kerja Sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	1	Menyebutkan rincian tugas yang harus dilakukan di dalam kelompok	1.1. mengetahui tujuan kerja sama untuk menyelesaikan pekerjaan; 1.2. mengidentifikasi rincian tugas kelompok; 1.3. menggambarkan peran dalam kelompok.
5. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	1	Menggambarkan suatu permasalahan	1.1. memahami permasalahan yang akan disampaikan; 1.2. menyampaikan permasalahan secara acak; 1.3. menggunakan tata bahasa yang kurang terstruktur; 1.4. menyebutkan tatacara berkomunikasi; 1.5. berbicara secara lugas tetapi tidak kaku dan ekspresif.
6. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	1	Mengetahui pelanggan internal dan eksternal organisasi yang terkait dengan tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan pelanggan internal dan eskternal yang berinteraksi dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.2. menggambarkan kebutuhan dan keinginan pelanggan internal dan eksternal sesuai dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. mengetahui proses pemberian layanan kepada

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				pelanggan internal dan eksternal organisasi.
7. Orientasi Berprestasi	Memiliki motivasi dan tekad untuk melakukan tugasnya dengan baik dan meraih capaian tertentu yang signifikan dan penting	1	Menggambarkan target dan sasaran prestasi kerja	1.1. menuliskan target dan sasaran pekerjaan sesuai tugas dan fungsi; 1.2. mendefinisikan ruang lingkup pekerjaan; 1.3. mengidentifikasi proses pencapaian sasaran dan target pekerjaan.
8. Pencarian Informasi	Kemampuan untuk menggali dan menemukan data atau informasi yang relevan dalam rangka mendukung penyelesaian pekerjaan	1	Melakukan upaya untuk mengumpulkan informasi dari orang lain atau berbagai media yang terpercaya	2.1. menyusun prosedur pengumpulan data dan informasi; 2.2. melakukan pengumpulan data dan informasi; 2.3. menyampaikan sejumlah pertanyaan untuk mengetahui akar permasalahan, atau potensi kesempatan yang tersembunyi di balik isu yang diutarakan; 2.4. melibatkan orang lain yang tidak secara langsung terlibat, meminta pendapat, informasi pendukung, pengalaman dll.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara Profesionalitas dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	2	Memfasilitasi persidangan	2.1. menyiapkan administrasi persidangan; 2.2. menyusun jadual dan pengaturan tempat persidangan; 2.3. menjelaskan teknis dan fasilitasi ketatausahaan persidangan; 2.4. membuat daftar layanan administrasi persidangan; 2.5. menjelaskan istilah-istiilah persidangan; 2.6. memberikan layanan persidangan.
2. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	2	Menyusun bahan rapat	2.1. membuat naskah surat undangan rapat; 2.2. mengumpulkan bahan rapat; 2.3. menyusun materi rapat; 2.4. membuat notulen rapat; 2.5. menyusun konsep laporan hasil rapat dan konsep kesimpulan rapat.
3. SOP	Kemampuan dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi Standard	2	Memahami isi dan bagan alir pekerjaan yang baku	2.1. menjelaskan komponen di dalam SOP;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	Operating Procedure dalam mendukung ketertiban dan kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan norma			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.
4. Standar Pelayanan	Kemampuan dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi standar pelayanan dalam mendukung pelaksanaan pekerjaan dengan norma dan standar bakuan mutu	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;
5. Aplikasi Komputer	Kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi komputer yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan	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.
6. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
7. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi Profesionalitas	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.
8. Bahasa Inggris	Kemampuan dalam berkomunikasi lisan	1	Berkomunikasi dengan	1.1. Membaca tulisan bahasa Inggris sederhana;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	maupun tulisan dengan menggunakan bahasa Inggris untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan		menggunakan bahasa Inggris secara pasif	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	1	Memberikan gambaran tentang cara pandang diri dan lingkungannya terhadap kehidupan berbangsa	1.1. memberikan definisi tentang wawasan kebangsaan; 1.2. menyebutkan konsepsi cara pandang akan kesadaran diri dan lingkungan dalam menjalankan kehidupan berbangsa dalam persatuan dan kesatuan; 1.3. menggambarkan hal-hal yang dilakukan sebagai bagian dari kesadaran diri melaksanakan kehidupan bermasyarakat tanpa mengenal perbedaan dan memahami keberagaman.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	1	Menerima perbedaan-perbedaan individu yang ada dalam organisasi	1.1. mengenali jenis karakter individu di dalam organisasi; 1.2. memahami adanya perbedaan karakter individu dalam organisasi; 1.3. menyebutkan kondisi yang terjadi atas setiap adanya perbedaan individu.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut	1	Menggambarkan perubahan	1.1. mengetahui adanya perubahan dalam organisasi; 1.2. menerima adanya perubahan; 1.3. mendefinisikan perubahan; 1.4. memberikan gambaran umum maksud, tujuan, dan lingkup perubahan yang terjadi di dalam organisasi.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Pengatur Kesekretariatan Fraksi**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi
Atasan Langsung	:	Kepala Subbagian Kesekretariatan Fraksi
Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan kegiatan kesekretariataan Fraksi sesuai dengan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1	Integritas	1
2	Profesionalitas	1
3	Akuntabilitas	1
	MANAJERIAL	
1	Perencanaan	1
2	Berpikir Analitis	1
3	Kepedulian terhadap Keteraturan	1
4	Pengorganisasian	1
5	Kerjasama	1
6	Komunikasi	1
7	Orientasi Pelayanan	1
8	Orientasi Berprestasi	1
9	Pencarian Informasi	1
	TEKNIS	
1	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3	Manajemen Ketatausahaan	2
4	Manajemen Sidang	2
5	Manajemen Kearsipan	2
6	Administrasi Rapat	2
7	Aplikasi Komputer	2
8	Keprotokolan	2
9	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1	Wawasan Kebangsaan	1
2	Mengelola Keberagaman	1
3	Adaptasi Terhadap Perubahan	1

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	1	Mampu menyadari tentang pentingnya norma dan etika bagi organisasi	1.1. menyebutkan norma-norma dan etika organisasi yang berlaku di dalam organisasi dan secara umum; 1.2. menyampaikan pentingnya melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan norma dan etika organisasi.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	1	Mampu memahami tugas sehari-hari	1.1. menyebutkan tugas pokok dan fungsi pekerjaan; 1.2. menggambarkan rincian tugas, indikator pelaksanaan tugas, serta target-targetnya; 1.3. menyebutkan hubungan kerja dengan rekan kerja ataupun unit kerja terkait; 1.4. menuliskan prosedur pelaksanaan tugas harian.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	1	Mendefinisikan akuntabiltas tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan batasan akuntabiltas tugas dan fungsi pekerjaan; 1.2. memberikan definisi akuntabilitas yang sejalan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. menggambarkan hal-hal yang harus dilakukan untuk menjalankan prinsip akuntabilitas; 1.4. menyebutkan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	1	Menyebutkan batasan perencanaan program dan kegiatan organisasi	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan perencanaan program dan kegiatan; 1.2. mengumpulkan data dan inforrmasi untuk penyusunan rencana program dan kegiatan;. 1.3. menggambarkan tujuan dan sasaran perencanaan program dan kegiatan; 1.4. mendefinisikan batasan perencanaan program dan kegiatan di dalam lingkup organisasi.
2. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang	1	Mampu mengetahui permasalahan yang terjadi dalam pekerjaan	1.1. menyebutkan permasalahan yang terjadi di dalam pekerjaan; 1.2. menggambarkan secara umum permasalahan yang dialami di dalam pekerjaan.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mungkin dan konsekuensinya			
3. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	1	Menyebutkan Norma, Standar, Prosedur, Krieria (NSPK) Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu dalam mendukung tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu untuk setiap tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan; 1.2. menuliskan tata cara dan prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. mengikuti NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu yang ditetapkan; 1.4. mendefinisikan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan.
4. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	1	Menyiapkan pengorganisasian kegiatan	1.1. menyiapkan alat dan bahan pendukung pelaksanaan kegiatan; 1.2. menyusun surat undangan pelaksanaan kegiatan; 1.3. menyusun rencana kegiatan; 1.4. melakukan check list pelaksanaan kegiatan; 1.5. menggambarkan prosedur pelaksanaan kegiatan.
5. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	1	Menyebutkan rincian tugas yang harus dilakukan di dalam kelompok	1.1. mengetahui tujuan kerja sama untuk menyelesaikan pekerjaan; 1.2. mengidentifikasi rincian tugas kelompok; 1.3. menggambarkan peran dalam kelompok.
6. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	1	Menggambarkan suatu permasalahan	1.1. memahami permasalahan yang akan disampaikan; 1.2. menyampaikan permasalahan secara acak; 1.3. menggunakan tata bahasa yang kurang terstruktur; 1.4. menyebutkan tatacara berkomunikasi; 1.5. berbicara secara lugas tetapi tidak kaku dan ekspresif.
7. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan	1	Mengetahui pelanggan internal dan eksternal organisasi yang terkait dengan tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan pelanggan internal dan eskternal yang berinteraksi dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.2. menggambarkan kebutuhan dan keinginan pelanggan internal dan eksternal sesuai

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan			dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. mengetahui proses pemberian layanan kepada pelanggan internal dan eksternal organisasi.
8. Orientasi berprestasi	Memiliki motivasi dan tekad untuk melakukan tugasnya dengan baik dan meraih capaian tertentu yang signifikan dan penting	1	Menggambarkan target dan sasaran prestasi kerja	1.1. menuliskan target dan sasaran pekerjaan sesuai tugas dan fungsi; 1.2. mendefinisikan ruang lingkup pekerjaan; 1.3. mengidentifikasi proses pencapaian sasaran dan target pekerjaan.
9. Pencarian informasi	Kemampuan untuk menggali dan menemukan data atau informasi yang relevan dalam rangka mendukung penyelesaian pekerjaan	1	Mengumpulkan data/ informasi	1.1. menyebutkan jenis-jenis data dan informasi yang relevan dengan tujuan pencarian informasi; 1.2. mengidentifikasikan sumber yang reliabel untuk mengumpulkan data dan informasi; 1.3. melakukan pemeriksaan kelengkapan data dan informasi yang dibutuhkan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
3. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	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.
4. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara Profesionalitas dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	2	Memfasilitasi persidangan	2.1. menyiapkan administrasi persidangan; 2.2. menyusun jadual dan pengaturan tempat persidangan; 2.3. menjelaskan teknis dan fasilitasi ketatausahaan persidangan; 2.4. membuat daftar layanan administrasi persidangan; 2.5. menjelaskan istilah-istiilah persidangan; 2.6. memberikan layanan persidangan.
5. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
6. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	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.
7. Aplikasi Komputer	Kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi komputer yang	2	Menyusun dokumen, data, dan materi paparan dengan	3.1. menyusun dan menyunting dokumen yang lebih kompleks dengan aplikasi

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan		menggunakan berbagai fitur komputer untuk meningkatkan kualitas dan efisiensi kerja	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.
8. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
9. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi Profesionalitas	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;
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada	1	Memberikan gambaran tentang cara pandang diri dan lingkungannya terhadap kehidupan berbangsa	1.1. memberikan definisi tentang wawasan kebangsaan; 1.2. menyebutkan konsepsi cara pandang akan kesadaran diri dan lingkungan dalam menjalankan kehidupan berbangsa dalam persatuan dan kesatuan; 1.3. menggambarkan hal-hal yang dilakukan sebagai bagian dari kesadaran diri melaksanakan kehidupan bermasyarakat tanpa mengenal perbedaan dan memahami keberagaman.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	falsafah Pancasila dan UUD 1945			
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	1	Menerima perbedaan-perbedaan individu yang ada dalam organisasi	1.1. mengenali jenis karakter individu di dalam organisasi; 1.2. memahami adanya perbedaan karakter individu dalam organisasi; 1.3. menyebutkan kondisi yang terjadi atas setiap adanya perbedaan individu.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	1	Menggambarkan perubahan	1.1. mengetahui adanya perubahan dalam organisasi; 1.2. menerima adanya perubahan; 1.3. mendefinisikan perubahan; 1.4. memberikan gambaran umum maksud, tujuan, dan lingkup perubahan yang terjadi di dalam organisasi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Pengelola Media Cetak**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Bagian Media Cetak dan Media Sosial
Atasan Langsung	:	Kepala Subbagian Media Cetak
Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan kegiatan penghimpunan bahan untuk kelancaran pelaksanaan pengelolaan berita di media cetak sesuai dengan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	1
2.	Profesionalitas	1
3.	Akuntabilitas	1
	MANAJERIAL	
1.	Berpikir Analitis	1
2.	Kepedulian terhadap Keteraturan	1
3.	Pengorganisasian	1
4.	Kerjasama	1
5.	Komunikasi	1
6.	Kreativitas	1
7.	Orientasi Berprestasi	1
8.	Pencarian Informasi	1
	TEKNIS	
1.	Manajemen Produksi	2
2.	Menentukan Kebijakan dan Arah Pemberitaan	2
3.	Merancang Slot Program Pemberitaan	2
4.	Kepekaan Jurnalistik	2
5.	Mengidentifikasi Masalah Terkait yang Memiliki Nilai Berita	2
6.	Teori dan Prinsip Jurnalistik	2
7.	Analisis Informasi (Fakta dan Data) dan Arah Berita	2
8.	Standard Operating Procedure	2
9.	Aplikasi Komputer	2
10.	Keprotokolan	2
11.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	1
2.	Mengelola Keberagaman	1
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	1

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	1	Mampu menyadari tentang pentingnya norma dan etika bagi organisasi	1.1. menyebutkan norma-norma dan etika organisasi yang berlaku di dalam organisasi dan secara umum; 1.2. menyampaikan pentingnya melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan norma dan etika organisasi.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	1	Mampu memahami tugas sehari-hari	1.1. menyebutkan tugas pokok dan fungsi pekerjaan; 1.2. menggambarkan rincian tugas, indikator pelaksanaan tugas, serta target-targetnya; 1.3. menyebutkan hubungan kerja dengan rekan kerja ataupun unit kerja terkait; 1.4. menuliskan prosedur pelaksanaan tugas harian.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	1	Mendefinisikan akuntabiltas tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan batasan akuntabiltas tugas dan fungsi pekerjaan; 1.2. memberikan definisi akuntabilitas yang sejalan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. menggambarkan hal-hal yang harus dilakukan untuk menjalankan prinsip akuntabilitas; 1.4. menyebutkan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	1	Mampu mengetahui permasalahan yang terjadi dalam pekerjaan	1.1. menyebutkan permasalahan yang terjadi di dalam pekerjaan; 1.2. menggambarkan secara umum permasalahan yang dialami di dalam pekerjaan.
2. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	1	Menyebutkan Norma, Standar, Prosedur, Krieria (NSPK) Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu dalam mendukung tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu untuk setiap tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan; 1.2. menuliskan tata cara dan prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. mengikuti NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu yang ditetapkan; 1.4. mendefinisikan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				standar bakuan mutu yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan.
3. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	1	Menyiapkan pengorganisasian kegiatan	1.1. menyiapkan alat dan bahan pendukung pelaksanaan kegiatan; 1.2. menyusun surat undangan pelaksanaan kegiatan; 1.3. menyusun rencana kegiatan; 1.4. melakukan check list pelaksanaan kegiatan; 1.5. menggambarkan prosedur pelaksanaan kegiatan.
4. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	1	Menyebutkan rincian tugas yang harus dilakukan di dalam kelompok	1.1. mengetahui tujuan kerja sama untuk menyelesaikan pekerjaan; 1.2. mengidentifikasi rincian tugas kelompok; 1.3. menggambarkan peran dalam kelompok.
5. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	1	Menggambarkan suatu permasalahan	1.1. memahami permasalahan yang akan disampaikan; 1.2. menyampaikan permasalahan secara acak; 1.3. menggunakan tata bahasa yang kurang terstruktur; 1.4. menyebutkan tatacara berkomunikasi; 1.5. berbicara secara lugas tetapi tidak kaku dan ekspresif.
6. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	1	Mengenali adanya ide/gagasan baru	1.1. mengetahui adanya usulan ide/gagasan kratif yang dapat meningkatkan kinerja 1.2. menyebutkan ide ataupun gagasan apa saja yang sedang dibahas di dalam organisasi.
7. Orientasi Berprestasi	Memiliki motivasi dan tekad untuk melakukan tugasnya dengan baik dan meraih capaian tertentu yang signifikan dan penting	1	Menggambarkan target dan sasaran prestasi kerja	1.1. menuliskan target dan sasaran pekerjaan sesuai tugas dan fungsi; 1.2. mendefinisikan ruang lingkup pekerjaan; 1.3. mengidentifikasi proses pencapaian sasaran dan target pekerjaan.
8. Pencarian Informasi	Kemampuan untuk menggali dan menemukan data atau informasi yang relevan dalam rangka mendukung penyelesaian pekerjaan	1	Mengumpulkan data/ informasi	1.1. menyebutkan jenis-jenis data dan informasi yang relevan dengan tujuan pencarian informasi; 1.2. mengidentifikasikan sumber yang reliabel untuk mengumpulkan data dan informasi;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				1.3. melakukan pemeriksaan kelengkapan data dan informasi yang dibutuhkan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Manajemen Produksi	Kemampuan merencanakan dan mengendalikan proses produksi berita dari mulai pra produksi, produksi, dan pasca 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.
2. Menentukan Kebijakan dan Arah Pemberitaan	Kemampuan membaca, menyusun, dan menetapkan kebijakan dan arah pemberitaan parlemen	2	Menterjemahkan kebijakan dan arah pemberitaan	2.1. menjelaskan tahapan penyusunan kebijakan dan arah pemberitaan; 2.2. menguraikan kebijakan dan arah pemberitaan; 2.3. melaksanakan kebijakan dan arah pemberitaan; 2.4. menyimpulkan kebijakan dan arah pemberitaan; 2.5. memberikan pandangan terhadap kebijakan dan arah pemberitaan.
3. Merancang Slot Program Pemberitaan	Kemampuan dalam merencanakan, menata, dan mengisi slot-slot program pemberitaan berdasarkan rancangan program berita, kanal pemberitaan, ataupun rancangan storyboard berita/acara/kegiatan, dan sebagainya	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.
4. Kepekaan Jurnalistik	Kemampuan dalam menggali berita dari berbagai sumber secara rinci dengan mempertimbangkan aspek keakurasian, kekinian, dan menjadi isu yang memiliki nilai berita	2	Mengonfirmasi berita	2.1. melakukan validasi terhadap data dan informasi yang akan dijadikan sebagai berita, sebelum dimuat di dalam media penyebaran informasi; 2.2. mengolah informasi menjadi berita; 2.3. menjelaskan maksud dan tujuan berita ataupun informasi yang akan disampaikan.
5. Mengidentifikasi Masalah Terkait	Kemampuan dalam mengenali berbagai	2	Menyimpulkan masalah	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi yang

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
yang Memiliki Nilai Berita	persoalan yang kontekstual dengan isu pemberitaan			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.
6. Teori dan Prinsip Jurnalistik	Kemampuan tentang teori dan prinsip-prinsip yang harus diterapkan dalam pelaksanaan tugas-tugas 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.
7. Analisis Informasi (Fakta dan Data) dan Arah Berita	Kemampuan dalam menganalisis informasi (fakta dan data) dan arah berita yang dapat menghasilkan karya berita yang terkini, akurat, tajam, dan valid	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.
8. Standard Operating Procedure	Kemampuan dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi Standard Operating Procedure dalam mendukung ketertiban dan kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan norma	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.
9. Aplikasi Komputer	Kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi komputer yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan	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.
10. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	dengan tata cara keprotokolan			tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
11. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi Profesionalitas	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	1	Memberikan gambaran tentang cara pandang diri dan lingkungannya terhadap kehidupan berbangsa	1.1. memberikan definisi tentang wawasan kebangsaan; 1.2. menyebutkan konsepsi cara pandang akan kesadaran diri dan lingkungan dalam menjalankan kehidupan berbangsa dalam persatuan dan kesatuan; 1.3. menggambarkan hal-hal yang dilakukan sebagai bagian dari kesadaran diri melaksanakan kehidupan bermasyarakat tanpa mengenal perbedaan dan memahami keberagaman.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	1	Menerima perbedaan-perbedaan individu yang ada dalam organisasi	1.1. mengenali jenis karakter individu di dalam organisasi; 1.2. memahami adanya perbedaan karakter individu dalam organisasi; 1.3. menyebutkan kondisi yang terjadi atas setiap adanya perbedaan individu.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui	1	Menggambarkan perubahan	1.1. mengetahui adanya perubahan dalam organisasi; 1.2. menerima adanya perubahan; 1.3. mendefinisikan perubahan; 1.4. memberikan gambaran umum maksud, tujuan, dan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan			lingkup perubahan yang terjadi di dalam organisasi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Pengelola Situs/Web**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Bagian Media Cetak dan Media Sosial
Atasan Langsung	:	Kepala Subbagian Media Sosial dan Website
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 website sesuai peraturan dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	1
2.	Profesionalitas	1
3.	Akuntabilitas	1
	MANAJERIAL	
1.	Berpikir Analitis	1
2.	Kepedulian terhadap Keteraturan	1
3.	Pengorganisasian	1
4.	Kerjasama	1
5.	Komunikasi	1
6.	Kreativitas	1
7.	Orientasi Berprestasi	1
8.	Pencarian Informasi	1
	TEKNIS	
1.	Manajemen Produksi	2
2.	Menentukan Kebijakan dan Arah Pemberitaan	2
3.	Merancang Slot Program Pemberitaan	2
4.	Kepekaan Jurnalistik	2
5.	Mengidentifikasi Masalah Terkait yang Memiliki Nilai Berita	2
6.	Teori dan Prinsip Jurnalistik	2
7.	Analisis Informasi (Fakta dan Data) dan Arah Berita	2
8.	Standard Operating Procedure	2
9.	Aplikasi Komputer	2
10.	Keprotokolan	2
11.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	1
2.	Mengelola Keberagaman	1
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	1

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	1	Mampu menyadari tentang pentingnya norma dan etika bagi organisasi	1.1. menyebutkan norma-norma dan etika organisasi yang berlaku di dalam organisasi dan secara umum; 1.2. menyampaikan pentingnya melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan norma dan etika organisasi.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	1	Mampu memahami tugas sehari-hari	1.1. menyebutkan tugas pokok dan fungsi pekerjaan; 1.2. menggambarkan rincian tugas, indikator pelaksanaan tugas, serta target-targetnya; 1.3. menyebutkan hubungan kerja dengan rekan kerja ataupun unit kerja terkait; 1.4. menuliskan prosedur pelaksanaan tugas harian.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	1	Mendefinisikan akuntabiltas tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan batasan akuntabiltas tugas dan fungsi pekerjaan; 1.2. memberikan definisi akuntabilitas yang sejalan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. menggambarkan hal-hal yang harus dilakukan untuk menjalankan prinsip akuntabilitas; 1.4. menyebutkan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	1	Mampu mengetahui permasalahan yang terjadi dalam pekerjaan	1.1. menyebutkan permasalahan yang terjadi di dalam pekerjaan; 1.2. menggambarkan secara umum permasalahan yang dialami di dalam pekerjaan.
2. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	1	Menyebutkan Norma, Standar, Prosedur, Krieria (NSPK) Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu dalam mendukung tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu untuk setiap tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan; 1.2. menuliskan tata cara dan prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. mengikuti NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				standar bakuan mutu yang ditetapkan; 1.4. mendefinisikan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan.
3. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	1	Menyiapkan pengorganisasian kegiatan	1.1. menyiapkan alat dan bahan pendukung pelaksanaan kegiatan; 1.2. menyusun surat undangan pelaksanaan kegiatan; 1.3. menyusun rencana kegiatan; 1.4. melakukan check list pelaksanaan kegiatan; 1.5. menggambarkan prosedur pelaksanaan kegiatan.
4. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	1	Menyebutkan rincian tugas yang harus dilakukan di dalam kelompok	1.1. mengetahui tujuan kerja sama untuk menyelesaikan pekerjaan; 1.2. mengidentifikasi rincian tugas kelompok; 1.3. menggambarkan peran dalam kelompok.
5. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	1	Menggambarkan suatu permasalahan	1.1. memahami permasalahan yang akan disampaikan; 1.2. menyampaikan permasalahan secara acak; 1.3. menggunakan tata bahasa yang kurang terstruktur; 1.4. menyebutkan tatacara berkomunikasi; 1.5. berbicara secara lugas tetapi tidak kaku dan ekspresif.
6. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	1	Mengenali adanya ide/gagasan baru	1.1. mengetahui adanya usulan ide/gagasan kratif yang dapat meningkatkan kinerja 1.2. menyebutkan ide ataupun gagasan apa saja yang sedang dibahas di dalam organisasi.
7. Orientasi Berprestasi	Memiliki motivasi dan tekad untuk melakukan tugasnya dengan baik dan meraih capaian tertentu yang signifikan dan penting	1	Menggambarkan target dan sasaran prestasi kerja	1.1. menuliskan target dan sasaran pekerjaan sesuai tugas dan fungsi; 1.2. mendefinisikan ruang lingkup pekerjaan; 1.3. mengidentifikasi proses pencapaian sasaran dan target pekerjaan.
8. Pencarian Informasi	Kemampuan untuk menggali dan	1	Mengumpulkan data/ informasi	1.1. menyebutkan jenis-jenis data dan informasi yang

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	menemukan data atau informasi yang relevan dalam rangka mendukung penyelesaian pekerjaan			relevan dengan tujuan pencarian informasi; 1.2. mengidentifikasikan sumber yang reliabel untuk mengumpulkan data dan informasi; 1.3. melakukan pemeriksaan kelengkapan data dan informasi yang dibutuhkan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Manajemen Produksi	Kemampuan merencanakan dan mengendalikan proses produksi berita dari mulai pra produksi, produksi, dan pasca 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.
2. Menentukan Kebijakan dan Arah Pemberitaan	Kemampuan membaca, menyusun, dan menetapkan kebijakan dan arah pemberitaan parlemen	2	Menterjemahkan kebijakan dan arah pemberitaan	2.1. menjelaskan tahapan penyusunan kebijakan dan arah pemberitaan; 2.2. menguraikan kebijakan dan arah pemberitaan; 2.3. melaksanakan kebijakan dan arah pemberitaan; 2.4. menyimpulkan kebijakan dan arah pemberitaan; 2.5. memberikan pandangan terhadap kebijakan dan arah pemberitaan.
3. Merancang Slot Program Pemberitaan	Kemampuan dalam merencanakan, menata, dan mengisi slot-slot program pemberitaan berdasarkan rancangan program berita, kanal pemberitaan, ataupun rancangan storyboard berita/acara/kegiatan, dan sebagainya	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.
4. Kepekaan Jurnalistik	Kemampuan dalam menggali berita dari berbagai sumber secara rinci dengan mempertimbangkan	2	Mengonfirmasi berita	2.1. melakukan validasi terhadap data dan informasi yang akan dijadikan sebagai berita, sebelum dimuat di dalam

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	aspek keakurasian, kekinian, dan menjadi isu yang memiliki nilai berita			media penyebaran informasi; 2.2. mengolah informasi menjadi berita; 2.3. menjelaskan maksud dan tujuan berita ataupun informasi yang akan disampaikan.
5. Mengidentifikasi Masalah Terkait yang Memiliki Nilai Berita	Kemampuan dalam mengenali berbagai persoalan yang kontekstual dengan isu pemberitaan	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.
6. Teori dan Prinsip Jurnalistik	Kemampuan tentang teori dan prinsip-prinsip yang harus diterapkan dalam pelaksanaan tugas-tugas 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.
7. Analisis Informasi (Fakta dan Data) dan Arah Berita	Kemampuan dalam menganalisis informasi (fakta dan data) dan arah berita yang dapat menghasilkan karya berita yang terkini, akurat, tajam, dan valid	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.
8. Standard Operating Procedure	Kemampuan dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi Standard Operating Procedure dalam mendukung ketertiban dan kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan norma	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.
9. Aplikasi Komputer	Kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi komputer yang	2	Mengetik dokumen, data, dan materi paparan	2.1. menuliskan dokumen sederhana dengan menggunakan aplikasi

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan			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.
10. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
11. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi Profesionalitas	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	1	Memberikan gambaran tentang cara pandang diri dan lingkungannya terhadap kehidupan berbangsa	1.1. memberikan definisi tentang wawasan kebangsaan; 1.2. menyebutkan konsepsi cara pandang akan kesadaran diri dan lingkungan dalam menjalankan kehidupan berbangsa dalam persatuan dan kesatuan; 1.3. menggambarkan hal-hal yang dilakukan sebagai bagian dari kesadaran diri melaksanakan kehidupan bermasyarakat tanpa mengenal perbedaan dan memahami keberagaman.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip	1	Menerima perbedaan-perbedaan individu yang ada dalam organisasi	1.1. mengenali jenis karakter individu di dalam organisasi; 1.2. memahami adanya perbedaan karakter individu dalam organisasi; 1.3. menyebutkan kondisi yang terjadi atas setiap adanya perbedaan individu.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif			
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	1	Menggambarkan perubahan	1.1. mengetahui adanya perubahan dalam organisasi; 1.2. menerima adanya perubahan; 1.3. mendefinisikan perubahan; 1.4. memberikan gambaran umum maksud, tujuan, dan lingkup perubahan yang terjadi di dalam organisasi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Pengelola Penyelenggaraan Media Elektronik**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Bagian Televisi dan Radio Parlemen
Atasan Langsung	:	Kepala Subbagian Program dan Produksi Televisi
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	1
2.	Profesionalitas	1
3.	Akuntabilitas	1
	MANAJERIAL	
1.	Berpikir Analitis	1
2.	Kepedulian terhadap Keteraturan	1
3.	Pengorganisasian	1
4.	Kerjasama	1
5.	Komunikasi	1
6.	Kreativitas	1
7.	Orientasi Berprestasi	1
8.	Pencarian Informasi	1
	TEKNIS	
1.	Manajemen Produksi	2
2.	Menentukan Kebijakan dan Arah Pemberitaan	2
3.	Merancang Slot Program Pemberitaan	2
4.	Kepekaan Jurnalistik	2
5.	Mengidentifikasi Masalah Terkait yang Memiliki Nilai Berita	2
6.	Teori dan Prinsip Jurnalistik	2
7.	Analisis Informasi (Fakta dan Data) dan Arah Berita	2
8.	Standard Operating Procedure	2
9.	Aplikasi Komputer	2
10.	Keprotokolan	2
11.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	1
2.	Mengelola Keberagaman	1
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	1

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	1	Mampu menyadari tentang pentingnya norma dan etika bagi organisasi	1.1. menyebutkan norma-norma dan etika organisasi yang berlaku di dalam organisasi dan secara umum; 1.2. menyampaikan pentingnya melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan norma dan etika organisasi.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	1	Mampu memahami tugas sehari-hari	1.1. menyebutkan tugas pokok dan fungsi pekerjaan; 1.2. menggambarkan rincian tugas, indikator pelaksanaan tugas, serta target-targetnya; 1.3. menyebutkan hubungan kerja dengan rekan kerja ataupun unit kerja terkait; 1.4. menuliskan prosedur pelaksanaan tugas harian.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	1	Mendefinisikan akuntabiltas tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan batasan akuntabiltas tugas dan fungsi pekerjaan; 1.2. memberikan definisi akuntabilitas yang sejalan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. menggambarkan hal-hal yang harus dilakukan untuk menjalankan prinsip akuntabilitas; 1.4. menyebutkan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	1	Mampu mengetahui permasalahan yang terjadi dalam pekerjaan	1.1. menyebutkan permasalahan yang terjadi di dalam pekerjaan; 1.2. menggambarkan secara umum permasalahan yang dialami di dalam pekerjaan.
2. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan	1	Menyebutkan Norma, Standar, Prosedur, Krieria (NSPK) Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu dalam mendukung	1.1. menyebutkan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu untuk setiap tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	standar bakuan mutu dan ketentuan		tugas dan fungsi pekerjaan	1.2. menuliskan tata cara dan prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. mengikuti NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu yang ditetapkan; 1.4. mendefinisikan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan.
3. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	1	Menyiapkan pengorganisasian kegiatan	1.1. menyiapkan alat dan bahan pendukung pelaksanaan kegiatan; 1.2. menyusun surat undangan pelaksanaan kegiatan; 1.3. menyusun rencana kegiatan; 1.4. melakukan check list pelaksanaan kegiatan; 1.5. menggambarkan prosedur pelaksanaan kegiatan.
4. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	1	Menyebutkan rincian tugas yang harus dilakukan di dalam kelompok	1.1. mengetahui tujuan kerja sama untuk menyelesaikan pekerjaan; 1.2. mengidentifikasi rincian tugas kelompok; 1.3. menggambarkan peran dalam kelompok.
5. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	1	Menggambarkan suatu permasalahan	1.1. memahami permasalahan yang akan disampaikan; 1.2. menyampaikan permasalahan secara acak; 1.3. menggunakan tata bahasa yang kurang terstruktur; 1.4. menyebutkan tatacara berkomunikasi; 1.5. berbicara secara lugas tetapi tidak kaku dan ekspresif.
6. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik,	1	Mengenali adanya ide/gagasan baru	1.1. mengetahui adanya usulan ide/gagasan kratif yang dapat meningkatkan kinerja 1.2. menyebutkan ide ataupun gagasan apa saja yang sedang

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	produktivitas yang lebih tinggi			dibahas di dalam organisasi.
7. Orientasi Berprestasi	Memiliki motivasi dan tekad untuk melakukan tugasnya dengan baik dan meraih capaian tertentu yang signifikan dan penting	1	Menggambarkan target dan sasaran prestasi kerja	1.1. menuliskan target dan sasaran pekerjaan sesuai tugas dan fungsi; 1.2. mendefinisikan ruang lingkup pekerjaan; 1.3. mengidentifikasi proses pencapaian sasaran dan target pekerjaan.
8. Pencarian Informasi	Kemampuan untuk menggali dan menemukan data atau informasi yang relevan dalam rangka mendukung penyelesaian pekerjaan	1	Mengumpulkan data/ informasi	1.1. menyebutkan jenis-jenis data dan informasi yang relevan dengan tujuan pencarian informasi; 1.2. mengidentifikasikan sumber yang reliabel untuk mengumpulkan data dan informasi; 1.3. melakukan pemeriksaan kelengkapan data dan informasi yang dibutuhkan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Manajemen Produksi	Kemampuan merencanakan dan mengendalikan proses produksi berita dari mulai pra produksi, produksi, dan pasca 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.
2. Menentukan Kebijakan dan Arah Pemberitaan	Kemampuan membaca, menyusun, dan menetapkan kebijakan dan arah pemberitaan parlemen	2	Menterjemahkan kebijakan dan arah pemberitaan	2.1. menjelaskan tahapan penyusunan kebijakan dan arah pemberitaan; 2.2. menguraikan kebijakan dan arah pemberitaan; 2.3. melaksanakan kebijakan dan arah pemberitaan; 2.4. menyimpulkan kebijakan dan arah pemberitaan; 2.5. memberikan pandangan terhadap kebijakan dan arah pemberitaan.
3. Merancang Slot Program Pemberitaan	Kemampuan dalam merencanakan, menata, dan mengisi slot-slot	2	Membedakan slot program pemberitaan berdasarkan	2.1. menjelaskan isi slot program pemberitaan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	program pemberitaan berdasarkan rancangan program berita, kanal pemberitaan, ataupun rancangan storyboard berita/acara/kegiatan, dan sebagainya		rancangan program/kanal/ storyboard	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.
4. Kepekaan Jurnalistik	Kemampuan dalam menggali berita dari berbagai sumber secara rinci dengan mempertimbangkan aspek keakurasian, kekinian, dan menjadi isu yang memiliki nilai berita	2	Mengonfirmasi berita	2.1. melakukan validasi terhadap data dan informasi yang akan dijadikan sebagai berita, sebelum dimuat di dalam media penyebaran informasi; 2.2. mengolah informasi menjadi berita; 2.3. menjelaskan maksud dan tujuan berita ataupun informasi yang akan disampaikan.
5. Mengidentifikasi Masalah Terkait yang Memiliki Nilai Berita	Kemampuan dalam mengenali berbagai persoalan yang kontekstual dengan isu pemberitaan	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.
6. Teori dan Prinsip Jurnalistik	Kemampuan tentang teori dan prinsip-prinsip yang harus diterapkan dalam pelaksanaan tugas-tugas 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.
7. Analisis Informasi (Fakta dan Data) dan Arah Berita	Kemampuan dalam menganalisis informasi (fakta dan data) dan arah berita yang dapat menghasilkan karya berita yang terkini, akurat, tajam, dan valid	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.4. memberikan jawaban secara analitis.
8. Standard Operating Procedure	Kemampuan dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi Standard Operating Procedure dalam mendukung ketertiban dan kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan norma	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.
9. Aplikasi Komputer	Kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi komputer yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan	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.
10. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
11. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi Profesionalitas	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah	1	Memberikan gambaran tentang cara pandang diri dan lingkungannya terhadap kehidupan berbangsa	1.1. memberikan definisi tentang wawasan kebangsaan; 1.2. menyebutkan konsepsi cara pandang akan kesadaran diri dan lingkungan dalam menjalankan kehidupan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945			berbangsa dalam persatuan dan kesatuan; 1.3. menggambarkan hal-hal yang dilakukan sebagai bagian dari kesadaran diri melaksanakan kehidupan bermasyarakat tanpa mengenal perbedaan dan memahami keberagaman.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	1	Menerima perbedaan-perbedaan individu yang ada dalam organisasi	1.1. mengenali jenis karakter individu di dalam organisasi; 1.2. memahami adanya perbedaan karakter individu dalam organisasi; 1.3. menyebutkan kondisi yang terjadi atas setiap adanya perbedaan individu.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	1	Menggambarkan perubahan	1.1. mengetahui adanya perubahan dalam organisasi; 1.2. menerima adanya perubahan; 1.3. mendefinisikan perubahan; 1.4. memberikan gambaran umum maksud, tujuan, dan lingkup perubahan yang terjadi di dalam organisasi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Pengelola Media Center dan Kemitraan Media**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Bagian Media Cetak dan Media Sosial
Atasan Langsung	:	Kepala Subbagian Media Cetak
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	1
2.	Profesionalitas	1
3.	Akuntabilitas	1
	MANAJERIAL	
1.	Berpikir Analitis	1
2.	Kepedulian terhadap Keteraturan	1
3.	Pengorganisasian	1
4.	Kerjasama	1
5.	Komunikasi	1
6.	Kreativitas	1
7.	Orientasi Berprestasi	1
8.	Pencarian Informasi	1
	TEKNIS	
1.	Manajemen Produksi	2
2.	Menentukan Kebijakan dan Arah Pemberitaan	2
3.	Merancang Slot Program Pemberitaan	2
4.	Kepekaan Jurnalistik	2
5.	Mengidentifikasi Masalah Terkait yang Memiliki Nilai Berita	2
6.	Teori dan Prinsip Jurnalistik	2
7.	Analisis Informasi (Fakta dan Data) dan Arah Berita	2
8.	Standard Operating Procedure	2
9.	Aplikasi Komputer	2
10.	Keprotokolan	2
11.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	1
2.	Mengelola Keberagaman	1
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	1

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	1	Mampu menyadari tentang pentingnya norma dan etika bagi organisasi	1.1. menyebutkan norma-norma dan etika organisasi yang berlaku di dalam organisasi dan secara umum; 1.2. menyampaikan pentingnya melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan norma dan etika organisasi.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	1	Mampu memahami tugas sehari-hari	1.1. menyebutkan tugas pokok dan fungsi pekerjaan; 1.2. menggambarkan rincian tugas, indikator pelaksanaan tugas, serta target-targetnya; 1.3. menyebutkan hubungan kerja dengan rekan kerja ataupun unit kerja terkait; 1.4. menuliskan prosedur pelaksanaan tugas harian.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	1	Mendefinisikan akuntabiltas tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan batasan akuntabiltas tugas dan fungsi pekerjaan; 1.2. memberikan definisi akuntabilitas yang sejalan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. menggambarkan hal-hal yang harus dilakukan untuk menjalankan prinsip akuntabilitas; 1.4. menyebutkan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	1	Mampu mengetahui permasalahan yang terjadi dalam pekerjaan	1.1. menyebutkan permasalahan yang terjadi di dalam pekerjaan; 1.2. menggambarkan secara umum permasalahan yang dialami di dalam pekerjaan.
2. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan	1	Menyebutkan Norma, Standar, Prosedur, Krieria (NSPK) Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu dalam mendukung	1.1. menyebutkan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu untuk setiap tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	standar bakuan mutu dan ketentuan		tugas dan fungsi pekerjaan	1.2. menuliskan tata cara dan prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. mengikuti NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu yang ditetapkan; 1.4. mendefinisikan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan.
3. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	1	Menyiapkan pengorganisasian kegiatan	1.1. menyiapkan alat dan bahan pendukung pelaksanaan kegiatan; 1.2. menyusun surat undangan pelaksanaan kegiatan; 1.3. menyusun rencana kegiatan; 1.4. melakukan check list pelaksanaan kegiatan; 1.5. menggambarkan prosedur pelaksanaan kegiatan.
4. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	1	Menyebutkan rincian tugas yang harus dilakukan di dalam kelompok	1.1. mengetahui tujuan kerja sama untuk menyelesaikan pekerjaan; 1.2. mengidentifikasi rincian tugas kelompok; 1.3. menggambarkan peran dalam kelompok.
5. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	1	Menggambarkan suatu permasalahan	1.1. memahami permasalahan yang akan disampaikan; 1.2. menyampaikan permasalahan secara acak; 1.3. menggunakan tata bahasa yang kurang terstruktur; 1.4. menyebutkan tatacara berkomunikasi; 1.5. berbicara secara lugas tetapi tidak kaku dan ekspresif.
6. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik,	1	Mengenali adanya ide/gagasan baru	1.1. mengetahui adanya usulan ide/gagasan kratif yang dapat meningkatkan kinerja 1.2. menyebutkan ide ataupun gagasan apa saja yang sedang

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	produktivitas yang lebih tinggi			dibahas di dalam organisasi.
7. Orientasi Berprestasi	Memiliki motivasi dan tekad untuk melakukan tugasnya dengan baik dan meraih capaian tertentu yang signifikan dan penting	1	Menggambarkan target dan sasaran prestasi kerja	1.1. menuliskan target dan sasaran pekerjaan sesuai tugas dan fungsi; 1.2. mendefinisikan ruang lingkup pekerjaan; 1.3. mengidentifikasi proses pencapaian sasaran dan target pekerjaan.
8. Pencarian Informasi	Kemampuan untuk menggali dan menemukan data atau informasi yang relevan dalam rangka mendukung penyelesaian pekerjaan	1	Mengumpulkan data/ informasi	1.1. menyebutkan jenis-jenis data dan informasi yang relevan dengan tujuan pencarian informasi; 1.2. mengidentifikasikan sumber yang reliabel untuk mengumpulkan data dan informasi; 1.3. melakukan pemeriksaan kelengkapan data dan informasi yang dibutuhkan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Manajemen Produksi	Kemampuan merencanakan dan mengendalikan proses produksi berita dari mulai pra produksi, produksi, dan pasca 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.
2. Menentukan Kebijakan dan Arah Pemberitaan	Kemampuan membaca, menyusun, dan menetapkan kebijakan dan arah pemberitaan parlemen	2	Menterjemahkan kebijakan dan arah pemberitaan	2.1. menjelaskan tahapan penyusunan kebijakan dan arah pemberitaan; 2.2. menguraikan kebijakan dan arah pemberitaan; 2.3. melaksanakan kebijakan dan arah pemberitaan; 2.4. menyimpulkan kebijakan dan arah pemberitaan; 2.5. memberikan pandangan terhadap kebijakan dan arah pemberitaan.
3. Merancang Slot Program Pemberitaan	Kemampuan dalam merencanakan, menata, dan mengisi slot-slot	2	Membedakan slot program pemberitaan berdasarkan	2.1. menjelaskan isi slot program pemberitaan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	program pemberitaan berdasarkan rancangan program berita, kanal pemberitaan, ataupun rancangan storyboard berita/acara/kegiatan, dan sebagainya		rancangan program/kanal/ storyboard	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.
4. Kepekaan Jurnalistik	Kemampuan dalam menggali berita dari berbagai sumber secara rinci dengan mempertimbangkan aspek keakurasian, kekinian, dan menjadi isu yang memiliki nilai berita	2	Mengonfirmasi berita	2.1. melakukan validasi terhadap data dan informasi yang akan dijadikan sebagai berita, sebelum dimuat di dalam media penyebaran informasi; 2.2. mengolah informasi menjadi berita; 2.3. menjelaskan maksud dan tujuan berita ataupun informasi yang akan disampaikan.
5. Mengidentifikasi Masalah Terkait yang Memiliki Nilai Berita	Kemampuan dalam mengenali berbagai persoalan yang kontekstual dengan isu pemberitaan	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.
6. Teori dan Prinsip Jurnalistik	Kemampuan tentang teori dan prinsip-prinsip yang harus diterapkan dalam pelaksanaan tugas-tugas 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.
7. Analisis Informasi (Fakta dan Data) dan Arah Berita	Kemampuan dalam menganalisis informasi (fakta dan data) dan arah berita yang dapat menghasilkan karya berita yang terkini, akurat, tajam, dan valid	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.4. memberikan jawaban secara analitis.
8. Standard Operating Procedure	Kemampuan dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi Standard Operating Procedure dalam mendukung ketertiban dan kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan norma	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.
9. Aplikasi Komputer	Kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi komputer yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan	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.
10. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
11. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi Profesionalitas	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah	1	Memberikan gambaran tentang cara pandang diri dan lingkungannya terhadap kehidupan berbangsa	1.1. memberikan definisi tentang wawasan kebangsaan; 1.2. menyebutkan konsepsi cara pandang akan kesadaran diri dan lingkungan dalam menjalankan kehidupan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945			berbangsa dalam persatuan dan kesatuan; 1.3. menggambarkan hal-hal yang dilakukan sebagai bagian dari kesadaran diri melaksanakan kehidupan bermasyarakat tanpa mengenal perbedaan dan memahami keberagaman.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	1	Menerima perbedaan-perbedaan individu yang ada dalam organisasi	1.1. mengenali jenis karakter individu di dalam organisasi; 1.2. memahami adanya perbedaan karakter individu dalam organisasi; 1.3. menyebutkan kondisi yang terjadi atas setiap adanya perbedaan individu.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	1	Menggambarkan perubahan	1.1. mengetahui adanya perubahan dalam organisasi; 1.2. menerima adanya perubahan; 1.3. mendefinisikan perubahan; 1.4. memberikan gambaran umum maksud, tujuan, dan lingkup perubahan yang terjadi di dalam organisasi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Penghimpun Bahan Administrasi Anggota**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi
Atasan Langsung	:	Kepala Subbag Administrasi Keanggotaan
Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan kegiatan penghimpunan bahan administrasi keanggotaan sesuai dengan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1	Integritas	1
2	Profesionalitas	1
3	Akuntabilitas	1
	MANAJERIAL	
1	Berpikir Analitis	1
2	Kepedulian terhadap Keteraturan	1
3	Pengorganisasian	1
4	Kerjasama	1
5	Komunikasi	1
6	Orientasi Pelayanan	1
7	Orientasi Berprestasi	1
8	Pencarian Informasi	1
	TEKNIS	
1	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1
2	Manajemen Ketatausahaan	2
3	Manajemen kearsipan	2
4	SOP	2
5	Tata Naskah Dinas	2
6	Pengelolaan Anggaran	2
7	Aplikasi Komputer	2
8	Keprotokolan	2
9	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1	Wawasan Kebangsaan	1
2	Mengelola Keberagaman	1
3	Adaptasi Terhadap Perubahan	1

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	1	Mampu menyadari tentang pentingnya norma dan etika bagi organisasi	1.1. menyebutkan norma-norma dan etika organisasi yang berlaku di dalam organisasi dan secara umum; 1.2. menyampaikan pentingnya melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan norma dan etika organisasi.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	1	Mampu memahami tugas sehari-hari	1.1. menyebutkan tugas pokok dan fungsi pekerjaan; 1.2. menggambarkan rincian tugas, indikator pelaksanaan tugas, serta target-targetnya; 1.3. menyebutkan hubungan kerja dengan rekan kerja ataupun unit kerja terkait; 1.4. menuliskan prosedur pelaksanaan tugas harian.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	1	Mendefinisikan akuntabiltas tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan batasan akuntabiltas tugas dan fungsi pekerjaan; 1.2. memberikan definisi akuntabilitas yang sejalan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. menggambarkan hal-hal yang harus dilakukan untuk menjalankan prinsip akuntabilitas; 1.4. menyebutkan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	1	Mampu mengetahui permasalahan yang terjadi dalam pekerjaan	1.1. menyebutkan permasalahan yang terjadi di dalam pekerjaan; 1.2. menggambarkan secara umum permasalahan yang dialami di dalam pekerjaan.
2. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	1	Menyebutkan Norma, Standar, Prosedur, Krieria (NSPK) Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu dalam mendukung tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu untuk setiap tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan; 1.2. menuliskan tata cara dan prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. mengikuti NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu yang ditetapkan; 1.4. mendefinisikan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				bakuan mutu yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan.
3. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	1	Menyiapkan pengorganisasian kegiatan	1.1. menyiapkan alat dan bahan pendukung pelaksanaan kegiatan; 1.2. menyusun surat undangan pelaksanaan kegiatan; 1.3. menyusun rencana kegiatan; 1.4. melakukan *check list* pelaksanaan kegiatan; 1.5. menggambarkan prosedur pelaksanaan kegiatan.
4. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	1	Menyebutkan rincian tugas yang harus dilakukan di dalam kelompok	1.1. mengetahui tujuan kerja sama untuk menyelesaikan pekerjaan; 1.2. mengidentifikasi rincian tugas kelompok; 1.3. menggambarkan peran dalam kelompok.
5. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	1	Menggambarkan suatu permasalahan	1.1. memahami permasalahan yang akan disampaikan; 1.2. menyampaikan permasalahan secara acak; 1.3. menggunakan tata bahasa yang kurang terstruktur; 1.4. menyebutkan tatacara berkomunikasi; 1.5. berbicara secara lugas tetapi tidak kaku dan ekspresif.
6. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	1	Mengetahui pelanggan internal dan eksternal organisasi yang terkait dengan tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan pelanggan internal dan eskternal yang berinteraksi dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.2. menggambarkan kebutuhan dan keinginan pelanggan internal dan eksternal sesuai dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. mengetahui proses pemberian layanan kepada pelanggan internal dan eksternal organisasi.
7. Orientasi berprestasi	Memiliki motivasi dan tekad untuk melakukan tugasnya dengan baik dan meraih capaian tertentu yang signifikan dan penting	1	Menggambarkan target dan sasaran prestasi kerja	1.1. menuliskan target dan sasaran pekerjaan sesuai tugas dan fungsi; 1.2. mendefinisikan ruang lingkup pekerjaan; 1.3. mengidentifikasi proses pencapaian sasaran dan target pekerjaan.
8. Pencarian informasi	Kemampuan untuk menggali dan menemukan data atau	1	Mengumpulkan data/ informasi	1.1. menyebutkan jenis-jenis data dan informasi yang relevan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	informasi yang relevan dalam rangka mendukung penyelesaian pekerjaan			dengan tujuan pencarian informasi; 1.2. mengidentifikasikan sumber yang reliabel untuk mengumpulkan data dan informasi; 1.3. melakukan pemeriksaan kelengkapan data dan informasi yang dibutuhkan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyususnan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	1	Menyiapkan dokumen RKA	1.1. menyebutkan metode penyusunan RKA; 1.2. mengetahui komponen di dalam RKA; 1.3. menggambarkan proses penyusunan RKA; 1.4. menyiapkan dokumen yang dibutuhkan dalam menyusun rencana anggaran berdasarkan SBM dan standar biaya lainnya; 1.5. mengumpulkan data harga satuan.
2. Manajemen Ketatausahan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	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.
3. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
4. SOP	Kemampuan dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi Standard Operating Procedure dalam mendukung ketertiban dan kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan norma	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.4. mengkonfirmasi kesesuaian proses operasi dengan tujuan yang diinginkan.
5. Tata Naskah Dinas	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi dokumen organisasi sesuai dengan tata pembuatan naskah yang benar	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;
6. Pengeloaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
7. Aplikasi Komputer	Kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi komputer yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan	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.
8. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
9. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi Profesionalitas	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;
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam	1	Memberikan gambaran tentang cara pandang diri dan lingkungannya terhadap kehidupan berbangsa	1.1. memberikan definisi tentang wawasan kebangsaan; 1.2. menyebutkan konsepsi cara pandang akan kesadaran diri dan lingkungan dalam menjalankan kehidupan berbangsa dalam persatuan dan kesatuan; 1.3. menggambarkan hal-hal yang dilakukan sebagai bagian dari

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945			kesadaran diri melaksanakan kehidupan bermasyarakat tanpa mengenal perbedaan dan memahami keberagaman.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	1	Menerima perbedaan-perbedaan individu yang ada dalam organisasi	1.1. mengenali jenis karakter individu di dalam organisasi; 1.2. memahami adanya perbedaan karakter individu dalam organisasi; 1.3. menyebutkan kondisi yang terjadi atas setiap adanya perbedaan individu.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	1	Menggambarkan perubahan	1.1. mengetahui adanya perubahan dalam organisasi; 1.2. menerima adanya perubahan; 1.3. mendefinisikan perubahan; 1.4. memberikan gambaran umum maksud, tujuan, dan lingkup perubahan yang terjadi di dalam organisasi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Pengelola Data Laporan dan Pengaduan**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Bagian Pengaduan Masyarakat
Atasan Langsung	:	Kepala Subbagian Analisis Pengaduan Masyarakat I Kepala Subbagian Analisis Pengaduan Masyarakat II
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	1
2.	Profesionalitas	1
3.	Akuntabilitas	1
	MANAJERIAL	
1.	Berpikir Analitis	1
2.	Kepedulian terhadap Keteraturan	1
3.	Pengorganisasian	1
4.	Kerjasama	1
5.	Komunikasi	1
6.	Orientasi Pelayanan	1
7.	Orientasi Berprestasi	1
8.	Pencarian Informasi	1
	TEKNIS	
1.	Dokumentasi dan Informasi Hukum	2
2.	Analisis Hukum	2
3.	SOP	2
4.	Standar Pelayanan	2
5.	Aplikasi Komputer	2
6.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	1
2.	Mengelola Keberagaman	1
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	1

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi	1	Mampu menyadari tentang pentingnya norma dan etika bagi organisasi	1.1. menyebutkan norma-norma dan etika organisasi yang berlaku di dalam organisasi dan secara umum;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	dalam perkataan dan tindakan sehari-hari			1.2. menyampaikan pentingnya melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan norma dan etika organisasi.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	1	Mampu memahami tugas sehari-hari	1.1. menyebutkan tugas pokok dan fungsi pekerjaan; 1.2. menggambarkan rincian tugas, indikator pelaksanaan tugas, serta target-targetnya; 1.3. menyebutkan hubungan kerja dengan rekan kerja ataupun unit kerja terkait; 1.4. menuliskan prosedur pelaksanaan tugas harian.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	1	Mendefinisikan akuntabiltas tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan batasan akuntabiltas tugas dan fungsi pekerjaan; 1.2. memberikan definisi akuntabilitas yang sejalan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. menggambarkan hal-hal yang harus dilakukan untuk menjalankan prinsip akuntabilitas; 1.4. menyebutkan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	1	Mampu mengetahui permasalahan yang terjadi dalam pekerjaan	1.1. menyebutkan permasalahan yang terjadi di dalam pekerjaan; 1.2. menggambarkan secara umum permasalahan yang dialami di dalam pekerjaan.
2. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	1	Menyebutkan Norma, Standar, Prosedur, Krieria (NSPK) Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu dalam mendukung tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu untuk setiap tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan; 1.2. menuliskan tata cara dan prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. mengikuti NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				standar bakuan mutu yang ditetapkan; 1.4. mendefinisikan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan.
3. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	1	Menyiapkan pengorganisasian kegiatan	1.1. menyiapkan alat dan bahan pendukung pelaksanaan kegiatan; 1.2. menyusun surat undangan pelaksanaan kegiatan; 1.3. menyusun rencana kegiatan; 1.4. melakukan *check list* pelaksanaan kegiatan; 1.5. menggambarkan prosedur pelaksanaan kegiatan.
4. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	1	Menyebutkan rincian tugas yang harus dilakukan di dalam kelompok	1.1. mengetahui tujuan kerja sama untuk menyelesaikan pekerjaan; 1.2. mengidentifikasi rincian tugas kelompok; 1.3. menggambarkan peran dalam kelompok.
5. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	1	Menggambarkan suatu permasalahan	1.1. memahami permasalahan yang akan disampaikan; 1.2. menyampaikan permasalahan secara acak; 1.3. menggunakan tata bahasa yang kurang terstruktur; 1.4. menyebutkan tatacara berkomunikasi; 1.5. berbicara secara lugas tetapi tidak kaku dan ekspresif.
6. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja	1	Mengetahui pelanggan internal dan eksternal organisasi yang terkait dengan tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan pelanggan internal dan eskternal yang berinteraksi dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.2. menggambarkan kebutuhan dan keinginan pelanggan internal dan eksternal sesuai dengan tugas dan fungsi pekerjaan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	layanan yang memuaskan			1.3. mengetahui proses pemberian layanan kepada pelanggan internal dan eksternal organisasi.
7. Orientasi Berprestasi	Memiliki motivasi dan tekad untuk melakukan tugasnya dengan baik dan meraih capaian tertentu yang signifikan dan penting	1	Menggambarkan target dan sasaran prestasi kerja	1.1. menuliskan target dan sasaran pekerjaan sesuai tugas dan fungsi; 1.2. mendefinisikan ruang lingkup pekerjaan; 1.3. mengidentifikasi proses pencapaian sasaran dan target pekerjaan.
8. Pencarian Informasi	Kemampuan untuk menggali dan menemukan data atau informasi yang relevan dalam rangka mendukung penyelesaian pekerjaan	1	Mengumpulkan data/ informasi	1.1. menyebutkan jenis-jenis data dan informasi yang relevan dengan tujuan pencarian informasi; 1.2. mengidentifikasikan sumber yang reliabel untuk mengumpulkan data dan informasi; 1.3. melakukan pemeriksaan kelengkapan data dan informasi yang dibutuhkan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Dokumentasi dan Informasi Hukum	Kemampuan dalam mengelola 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.
2. Analisis Hukum	Kemampuan dalam menganalisis permasalahan-permasalahan hukum yang menjadi dasar dalam pemberian bantuan hukum, penyelesaian kasus hukum, atau hal lain	2	Menyiapkan konsep analisis hukum	2.1. meringkas isu permasalahan hukum; 2.2. mengidentifikasi permasalahan hukum; 2.3. mengumpulkan bahan referensi terkait dengan permasalahan hukum.
3. SOP	Kemampuan dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi	2	Memahami isi dan bagan alir pekerjaan yang baku	2.1. menjelaskan komponen di dalam SOP;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	Standard Operating Procedure dalam mendukung ketertiban dan kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan norma			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.
4. Standar Pelayanan	Kemampuan dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi standar pelayanan dalam mendukung pelaksanaan pekerjaan dengan norma dan standar bakuan mutu	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;
5. Aplikasi Komputer	Kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi komputer yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan	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.
6. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi Profesionalitas	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	1	Memberikan gambaran tentang cara pandang diri dan lingkungannya terhadap kehidupan berbangsa	1.1. memberikan definisi tentang wawasan kebangsaan; 1.2. menyebutkan konsepsi cara pandang akan kesadaran diri dan lingkungan dalam menjalankan kehidupan berbangsa dalam persatuan dan kesatuan; 1.3. menggambarkan hal-hal yang dilakukan sebagai bagian dari kesadaran diri melaksanakan kehidupan bermasyarakat tanpa mengenal perbedaan dan memahami keberagaman.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	1	Menerima perbedaan-perbedaan individu yang ada dalam organisasi	1.1. mengenali jenis karakter individu di dalam organisasi; 1.2. memahami adanya perbedaan karakter individu dalam organisasi; 1.3. menyebutkan kondisi yang terjadi atas setiap adanya perbedaan individu.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan	1	Menggambarkan perubahan	1.1. mengetahui adanya perubahan dalam organisasi; 1.2. menerima adanya perubahan; 1.3. mendefinisikan perubahan; 1.4. memberikan gambaran umum maksud, tujuan, dan lingkup perubahan yang terjadi di dalam organisasi.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Bagian Hukum
Atasan Langsung	:	Kepala Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum Kepala Subbagian Perumusan Produk Hukum Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum
Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengkasifikasian bahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	1
2.	Profesionalitas	1
3.	Akuntabilitas	1
	MANAJERIAL	
1.	Berpikir Analitis	1
2.	Kepedulian terhadap Keteraturan	1
3.	Pengorganisasian	1
4.	Kerjasama	1
5.	Komunikasi	1
6.	Orientasi Pelayanan	1
7.	Orientasi Berprestasi	1
8.	Pencarian Informasi	1
	TEKNIS	
1.	Perumusan Produk Hukum	2
2.	Dokumentasi dan Informasi Hukum	2
3.	Pertimbangan dan Advokasi Hukum	2
4.	Analisis Hukum	2
5.	SOP	2
6.	Standar Pelayanan	2
7.	Aplikasi Komputer	2
8.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	1
2.	Mengelola Keberagaman	1
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	1

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi	1	Mampu menyadari tentang pentingnya norma dan etika bagi organisasi	1.1. menyebutkan norma-norma dan etika organisasi yang berlaku di dalam organisasi dan secara umum;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	dalam perkataan dan tindakan sehari-hari			1.2. menyampaikan pentingnya melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan norma dan etika organisasi.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	1	Mampu memahami tugas sehari-hari	1.1. menyebutkan tugas pokok dan fungsi pekerjaan; 1.2. menggambarkan rincian tugas, indikator pelaksanaan tugas, serta target-targetnya; 1.3. menyebutkan hubungan kerja dengan rekan kerja ataupun unit kerja terkait; 1.4. menuliskan prosedur pelaksanaan tugas harian.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	1	Mendefinisikan akuntabiltas tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan batasan akuntabiltas tugas dan fungsi pekerjaan; 1.2. memberikan definisi akuntabilitas yang sejalan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. menggambarkan hal-hal yang harus dilakukan untuk menjalankan prinsip akuntabilitas; 1.4. menyebutkan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	1	Mampu mengetahui permasalahan yang terjadi dalam pekerjaan	1.1. menyebutkan permasalahan yang terjadi di dalam pekerjaan; 1.2. menggambarkan secara umum permasalahan yang dialami di dalam pekerjaan.
2. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	1	Menyebutkan Norma, Standar, Prosedur, Krieria (NSPK) Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu dalam mendukung tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu untuk setiap tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan; 1.2. menuliskan tata cara dan prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. mengikuti NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu yang ditetapkan; 1.4. mendefinisikan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
3. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	1	Menyiapkan pengorganisasian kegiatan	1.1. menyiapkan alat dan bahan pendukung pelaksanaan kegiatan; 1.2. menyusun surat undangan pelaksanaan kegiatan; 1.3. menyusun rencana kegiatan; 1.4. melakukan *check list* pelaksanaan kegiatan; 1.5. menggambarkan prosedur pelaksanaan kegiatan.
4. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	1	Menyebutkan rincian tugas yang harus dilakukan di dalam kelompok	1.1. mengetahui tujuan kerja sama untuk menyelesaikan pekerjaan; 1.2. mengidentifikasi rincian tugas kelompok; 1.3. menggambarkan peran dalam kelompok.
5. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	1	Menggambarkan suatu permasalahan	1.1. memahami permasalahan yang akan disampaikan; 1.2. menyampaikan permasalahan secara acak; 1.3. menggunakan tata bahasa yang kurang terstruktur; 1.4. menyebutkan tatacara berkomunikasi; 1.5. berbicara secara lugas tetapi tidak kaku dan ekspresif.
6. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	1	Mengetahui pelanggan internal dan eksternal organisasi yang terkait dengan tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan pelanggan internal dan eskternal yang berinteraksi dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.2. menggambarkan kebutuhan dan keinginan pelanggan internal dan eksternal sesuai dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. mengetahui proses pemberian layanan kepada pelanggan internal dan eksternal organisasi.
7. Orientasi Berprestasi	Memiliki motivasi dan tekad untuk melakukan tugasnya dengan baik dan meraih capaian tertentu yang signifikan dan penting	1	Menggambarkan target dan sasaran prestasi kerja	1.1. menuliskan target dan sasaran pekerjaan sesuai tugas dan fungsi; 1.2. mendefinisikan ruang lingkup pekerjaan; 1.3. mengidentifikasi proses pencapaian sasaran dan target pekerjaan.
8. Pencarian Informasi	Kemampuan untuk menggali dan menemukan data atau informasi yang	1	Mengumpulkan data/ informasi	1.1. menyebutkan jenis-jenis data dan informasi yang relevan dengan tujuan pencarian informasi;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	relevan dalam rangka mendukung penyelesaian pekerjaan			1.2. mengidentifikasikan sumber yang reliabel untuk mengumpulkan data dan informasi; 1.3. melakukan pemeriksaan kelengkapan data dan informasi yang dibutuhkan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Perumusan Produk Hukum	Kemampuan dalam merumuskan rancangan produk hukum di Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI secara benar, baik bentuk maupun isinya, dan terpenuhinya syarat formil dan materiil	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;
2. Dokumentasi dan Informasi Hukum	Kemampuan dalam mengelola 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.
3. Pertimbangan dan Advokasi Hukum	Kemampuan dalam memberikan pertimbangan dan advokasi hukum terhadap permasalahan-permasalahan hukum yang dihadapi DPR RI, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian DPR RI.	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;
4. Analisis Hukum	Kemampuan dalam menganalisis permasalahan-permasalahan hukum	2	Menyiapkan konsep analisis hukum	2.1. meringkas isu permasalahan hukum; 2.2. mengidentifikasi permasalahan hukum;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	yang menjadi dasar dalam pemberian bantuan hukum, penyelesaian kasus hukum, atau hal lain			2.3. mengumpulkan bahan referensi terkait dengan permasalahan hukum.
5. SOP	Kemampuan dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi Standard Operating Procedure dalam mendukung ketertiban dan kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan norma	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.
6. Standar Pelayanan	Kemampuan dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi standar pelayanan dalam mendukung pelaksanaan pekerjaan dengan norma dan standar bakuan mutu	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;
7. Aplikasi Komputer	Kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi komputer yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan	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.
8. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi Profesionalitas	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	1	Memberikan gambaran tentang cara pandang diri dan lingkungannya terhadap kehidupan berbangsa	1.1. memberikan definisi tentang wawasan kebangsaan; 1.2. menyebutkan konsepsi cara pandang akan kesadaran diri dan lingkungan dalam menjalankan kehidupan berbangsa dalam persatuan dan kesatuan; 1.3. menggambarkan hal-hal yang dilakukan sebagai bagian dari kesadaran diri melaksanakan kehidupan bermasyarakat tanpa mengenal perbedaan dan memahami keberagaman.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	1	Menerima perbedaan-perbedaan individu yang ada dalam organisasi	1.1. mengenali jenis karakter individu di dalam organisasi; 1.2. memahami adanya perbedaan karakter individu dalam organisasi; 1.3. menyebutkan kondisi yang terjadi atas setiap adanya perbedaan individu.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan	1	Menggambarkan perubahan	1.1. mengetahui adanya perubahan dalam organisasi; 1.2. menerima adanya perubahan; 1.3. mendefinisikan perubahan; 1.4. memberikan gambaran umum maksud, tujuan, dan lingkup perubahan yang terjadi di dalam organisasi.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Pengelola Data**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Bagian Sekretariat Ketua, Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Politik dan Keamanan, Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Industri dan Pembangunan, Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Ekonomi dan Keuangan, Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Kesejahteraan Rakyat, Bagian TU Pimpinan Setjen, Bagian TU Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR
Atasan Langsung	:	Kepala Subbagian Kerumahtanggaan, Kepala Subbagian TU Sekjen, Kepala Subbagian TU Deputi Bid. Persidangan, Kepala Subbagian TU Deputi Bidang Administrasi, Kepala Subbagian TU Tenaga Ahli, Kepala Subbagian TU Staf Administrasi Anggota DPR
Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan kegiatan penghimpunan dan pengelolaan bahan administrasi untuk kelancaran tugas bagian sesuai peraturan dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	1
2.	Profesionalitas	1
3.	Akuntabilitas	1
	MANAJERIAL	
1.	Berpikir Analitis	1
2.	Kepedulian terhadap Keteraturan	1
3.	Pengorganisasian	1
4.	Kerjasama	1
5.	Komunikasi	1
6.	Kreativitas	1
7.	Orientasi Pelayanan	
8.	Orientasi Berprestasi	1
9.	Pencarian Informasi	1
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	2
2.	Manajemen Ketatausahaan	2
3.	Manajemen Kearsipan	2
4.	Administrasi Rapat	2
5.	Standard Operating Procedure	2
6.	Tata Naskah Dinas	2
7.	Pengelolaan Anggaran	2
8.	Aplikasi Komputer	2
9.	Keprotokolan	2
10.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	1
2.	Mengelola Keberagaman	1
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	1

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	1	Mampu menyadari tentang pentingnya norma dan etika bagi organisasi	1.1. menyebutkan norma-norma dan etika organisasi yang berlaku di dalam organisasi dan secara umum; 1.2. menyampaikan pentingnya melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan norma dan etika organisasi.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	1	Mampu memahami tugas sehari-hari	1.1. menyebutkan tugas pokok dan fungsi pekerjaan; 1.2. menggambarkan rincian tugas, indikator pelaksanaan tugas, serta target-targetnya; 1.3. menyebutkan hubungan kerja dengan rekan kerja ataupun unit kerja terkait; 1.4. menuliskan prosedur pelaksanaan tugas harian.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	1	Mendefinisikan akuntabiltas tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan batasan akuntabiltas tugas dan fungsi pekerjaan; 1.2. memberikan definisi akuntabilitas yang sejalan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. menggambarkan hal-hal yang harus dilakukan untuk menjalankan prinsip akuntabilitas; 1.4. menyebutkan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	1	Mampu mengetahui permasalahan yang terjadi dalam pekerjaan	1.1. menyebutkan permasalahan yang terjadi di dalam pekerjaan; 1.2. menggambarkan secara umum permasalahan yang dialami di dalam pekerjaan.
2. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	1	Menyebutkan Norma, Standar, Prosedur, Krieria (NSPK) Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu dalam mendukung tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu untuk setiap tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan; 1.2. menuliskan tata cara dan prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. mengikuti NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu yang ditetapkan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				1.4. mendefinisikan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan.
3. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	1	Menyiapkan pengorganisasian kegiatan	1.1. menyiapkan alat dan bahan pendukung pelaksanaan kegiatan; 1.2. menyusun surat undangan pelaksanaan kegiatan; 1.3. menyusun rencana kegiatan; 1.4. melakukan check list pelaksanaan kegiatan; 1.5. menggambarkan prosedur pelaksanaan kegiatan.
4. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	1	Menyebutkan rincian tugas yang harus dilakukan di dalam kelompok	1.1. mengetahui tujuan kerja sama untuk menyelesaikan pekerjaan; 1.2. mengidentifikasi rincian tugas kelompok; 1.3. menggambarkan peran dalam kelompok.
5. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	1	Menggambarkan suatu permasalahan	1.1. memahami permasalahan yang akan disampaikan; 1.2. menyampaikan permasalahan secara acak; 1.3. menggunakan tata bahasa yang kurang terstruktur; 1.4. menyebutkan tatacara berkomunikasi; 1.5. berbicara secara lugas tetapi tidak kaku dan ekspresif.
6. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	1	Mengetahui pelanggan internal dan eksternal organisasi yang terkait dengan tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan pelanggan internal dan eskternal yang berinteraksi dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.2. menggambarkan kebutuhan dan keinginan pelanggan internal dan eksternal sesuai dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. mengetahui proses pemberian layanan kepada pelanggan internal dan eksternal organisasi.
7. Orientasi Berprestasi	Memiliki motivasi dan tekad untuk melakukan tugasnya dengan baik dan meraih capaian tertentu yang signifikan dan penting	1	Menggambarkan target dan sasaran prestasi kerja	1.1. menuliskan target dan sasaran pekerjaan sesuai tugas dan fungsi; 1.2. mendefinisikan ruang lingkup pekerjaan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				1.3. mengidentifikasi proses pencapaian sasaran dan target pekerjaan.
8. Pencarian Informasi	Kemampuan untuk menggali dan menemukan data atau informasi yang relevan dalam rangka mendukung penyelesaian pekerjaan	1	Mengumpulkan data/ informasi	1.1. menyebutkan jenis-jenis data dan informasi yang relevan dengan tujuan pencarian informasi; 1.2. mengidentifikasikan sumber yang reliabel untuk mengumpulkan data dan informasi; 1.3. melakukan pemeriksaan kelengkapan data dan informasi yang dibutuhkan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.
2. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	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.
3. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen tangible maupun intangible, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
4. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat	2	Menyusun bahan rapat	2.1. membuat naskah surat undangan rapat; 2.2. mengumpulkan bahan rapat; 2.3. menyusun materi rapat;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	secara tertib sesuai ketentuan			2.4. membuat notulen rapat; 2.5. menyusun konsep laporan hasil rapat dan konsep kesimpulan rapat.
5. Standard Operating Procedure	Kemampuan dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi Standard Operating Procedure dalam mendukung ketertiban dan kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan norma	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.
6. Tata Naskah Dinas	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi dokumen organisasi sesuai dengan tata pembuatan naskah yang benar	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.
7. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
8. Aplikasi Komputer	Kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi komputer yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan	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.
9. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
10. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media	2	Menggunakan alat bantu untuk melakukan presentasi yang lebih sesuai dengan kebutuhan	2.1. menggunakan alat bantu presentasi untuk memudahkan pemahaman topik;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	presentasi Profesionalitas			2.2. menggunakan teknik presentasi, seperti artikulasi suara yang baik, kontak mata; 2.3. menyampaikan presentasi dengan lancar.
11. Bahasa Inggris	Kemampuan dalam berkomunikasi lisan maupun tulisan dengan menggunakan bahasa Inggris untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	1	Memberikan gambaran tentang cara pandang diri dan lingkungannya terhadap kehidupan berbangsa	1.1. memberikan definisi tentang wawasan kebangsaan; 1.2. menyebutkan konsepsi cara pandang akan kesadaran diri dan lingkungan dalam menjalankan kehidupan berbangsa dalam persatuan dan kesatuan; 1.3. menggambarkan hal-hal yang dilakukan sebagai bagian dari kesadaran diri melaksanakan kehidupan bermasyarakat tanpa mengenal perbedaan dan memahami keberagaman.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga	1	Menerima perbedaan-perbedaan individu yang ada dalam organisasi	1.1. mengenali jenis karakter individu di dalam organisasi; 1.2. memahami adanya perbedaan karakter individu dalam organisasi; 1.3. menyebutkan kondisi yang terjadi atas setiap adanya perbedaan individu.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	tujuan organisasi akan tercapai secara efektif			
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	1	Menggambarkan perubahan	1.1. mengetahui adanya perubahan dalam organisasi; 1.2. menerima adanya perubahan; 1.3. mendefinisikan perubahan; 1.4. memberikan gambaran umum maksud, tujuan, dan lingkup perubahan yang terjadi di dalam organisasi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Pengolah Data Kelembagaan**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Bagian Organisasi dan Tata Laksana
Atasan Langsung	:	Kepala Subbagian Organisasi Kepala Subbagian Tata Laksana
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

	KOMPENSASI	LEVEL
	INTI	
1	Integritas	1
2	Profesionalitas	1
3	Akuntabilitas	1
	MANAJERIAL	
1	Berpikir Analitis	1
2	Kepedulian terhadap Keteraturan	1
3	Pengorganisasian	1
4	Kerjasama	1
5	Komunikasi	1
6	Orientasi Pelayanan	1
7	Orientasi Berprestasi	1
8	Pencarian Informasi	1
	TEKNIS	
1	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
2	Manajemen Organisasi	2
3	Analisis Jabatan	2
4	Evaluasi jabatan	2
5	Analisis Beban Kerja	2
6	Standar Kompetensi Jabatan	2
7	Proses bisnis	2
8	SOP	2
9	Tata Naskah Dinas	2
10	Standar Pelayanan	2
11	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1	Wawasan Kebangsaan	1

	KOMPENSASI	LEVEL
2	Mengelola Keberagaman	1
3	Adaptasi Terhadap Perubahan	1

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	1	Mampu menyadari tentang pentingnya norma dan etika bagi organisasi	1.1. menyebutkan norma-norma dan etika organisasi yang berlaku di dalam organisasi dan secara umum; 1.2. menyampaikan pentingnya melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan norma dan etika organisasi.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	1	Mampu memahami tugas sehari-hari	1.1. menyebutkan tugas pokok dan fungsi pekerjaan; 1.2. menggambarkan rincian tugas, indikator pelaksanaan tugas, serta target-targetnya; 1.3. menyebutkan hubungan kerja dengan rekan kerja ataupun unit kerja terkait; 1.4. menuliskan prosedur pelaksanaan tugas harian.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	1	Mendefinisikan akuntabiltas tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan batasan akuntabiltas tugas dan fungsi pekerjaan; 1.2. memberikan definisi akuntabilitas yang sejalan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. menggambarkan hal-hal yang harus dilakukan untuk menjalankan prinsip akuntabilitas; 1.4. menyebutkan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	1	Mampu mengetahui permasalahan yang terjadi dalam pekerjaan	1.1. menyebutkan permasalahan yang terjadi di dalam pekerjaan; 1.2. menggambarkan secara umum permasalahan yang dialami di dalam pekerjaan.
2. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai	1	Menyebutkan Norma, Standar, Prosedur, Krieria (NSPK) Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu dalam mendukung tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu untuk setiap tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	dengan standar bakuan mutu dan ketentuan			1.2. menuliskan tata cara dan prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. mengikuti NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu yang ditetapkan; 1.4. mendefinisikan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan.
3. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	1	Menyiapkan pengorganisasian kegiatan	1.1. menyiapkan alat dan bahan pendukung pelaksanaan kegiatan; 1.2. menyusun surat undangan pelaksanaan kegiatan; 1.3. menyusun rencana kegiatan; 1.4. melakukan *check list* pelaksanaan kegiatan; 1.5. menggambarkan prosedur pelaksanaan kegiatan.
4. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	1	Menyebutkan rincian tugas yang harus dilakukan di dalam kelompok	1.1. mengetahui tujuan kerja sama untuk menyelesaikan pekerjaan; 1.2. mengidentifikasi rincian tugas kelompok; 1.3. menggambarkan peran dalam kelompok.
5. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	1	Menggambarkan suatu permasalahan	1.1. memahami permasalahan yang akan disampaikan; 1.2. menyampaikan permasalahan secara acak; 1.3. menggunakan tata bahasa yang kurang terstruktur; 1.4. menyebutkan tatacara berkomunikasi; 1.5. berbicara secara lugas tetapi tidak kaku dan ekspresif.
6. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	1	Mengetahui pelanggan internal dan eksternal organisasi yang terkait dengan tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan pelanggan internal dan eskternal yang berinteraksi dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.2. menggambarkan kebutuhan dan keinginan pelanggan internal dan eksternal sesuai dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. mengetahui proses pemberian layanan kepada pelanggan internal dan eksternal organisasi.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
7. Orientasi berprestasi	Memiliki motivasi dan tekad untuk melakukan tugasnya dengan baik dan meraih capaian tertentu yang signifikan dan penting	1	Menggambarkan target dan sasaran prestasi kerja	1.1. menuliskan target dan sasaran pekerjaan sesuai tugas dan fungsi; 1.2. mendefinisikan ruang lingkup pekerjaan; 1.3. mengidentifikasi proses pencapaian sasaran dan target pekerjaan.
8. Pencarian informasi	Kemampuan untuk menggali dan menemukan data atau informasi yang relevan dalam rangka mendukung penyelesaian pekerjaan	1	Mengumpulkan data/ informasi	1.1. menyebutkan jenis-jenis data dan informasi yang relevan dengan tujuan pencarian informasi; 1.2. mengidentifikasikan sumber yang reliabel untuk mengumpulkan data dan informasi; 1.3. melakukan pemeriksaan kelengkapan data dan informasi yang dibutuhkan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.
2. Manajemen Organisasi	Kemampuan dalam mendisain, mengelola, dan mengevaluasi organisasi berdasarkan peraturan perundang-undangan	2	Memahami konsep manajemen organisasi	2.1. menjelaskan ruang lingkup konsep manajemen organisasi; 2.2. menjelaskan tujuan dan sasaran organisasi; 2.3. Menjelaskan bisnis proses organisasi 2.4. menterjemahkan nilai-nilai organisasi ke dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 2.5. melaksanakan visi, misi, dan nilai-nilai organisasi secara konsisten; 2.6. membedakan kepentingan individu dengan kepentingan organisasi; 2.7. membuat laporan pengelolaan organisasi.
3. Analisis Jabatan	Kemampuan dalam menyusun informasi jabatan berdasarkan hasil analisis jabatan	2	Menggali dan menyusun data informasi jabatan	2.1. menggali data dan mengumpulkan data

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.2. menguraikan data dan menyimpulkan hasil penggalian data; 2.3. meringkas hasil penggalian data; 2.4. mengkonfirmasi hasil penggalian data;
4. Evaluasi Jabatan	Kemampuan dalam menyusun informasi faktor jabatan dalam rangka mengetahui nilai dan kelas 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 penggalian data aspek informasi faktor jabatan; 2.3. meringkas hasil penggalian data aspek informasi faktor jabatan; 2.4. mengkonfirmasi hasil penggalian data aspek informasi faktor jabatan;
5. Analisis Beban Kerja	Kemampuan dalam menyusun beban kerja pegawai dalam rangka mengetahui efektivitas dan efisiensi jabatan serta jumlah kebutuhan pegawai berdasarkan beban kerja jabatan	2	Menggali data beban kerja jabatan	2.1. menggali data dan mengumpulkan data volume dan waktu penyelesaian untuk setiap kegiatan; 2.2. menjelaskan tatacara pengisian instrumen analisis beban kerja; 2.3. menguraikan data dan menyimpulkan hasil penggalian data beban kerja; 2.4. meringkas hasil penggalian data beban kerja; 2.5. mengkonfirmasi hasil penggalian data beban kerja;
6. Standar Kompetensi Jabatan	Kemampuan dalam menyusun standar kompetensi jabatan berdasarkan kamus kompetensi jabatan yang telah ditetapkan	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;
7. Proses Bisnis	Kemampuan dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi tahapan pelaksanaan pekerjaan yang terstruktur yang saling terkait sesuai	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	dengan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka mencapai suatu tujuan			2.3. menterjemahkan kebutuhan aktivitas ke dalam tahapan alur proses bisnis;
8. SOP	Kemampuan dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi Standard Operating Procedure dalam mendukung ketertiban dan kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan norma	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.
9. Tata naskah Dinas	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi dokumen organisasi sesuai dengan tata pembuatan naskah yang benar	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;
10. Standar Pelayanan	Kemampuan dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi standar pelayanan dalam mendukung pelaksanaan pekerjaan dengan norma dan standar bakuan mutu	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;
11. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi Profesionalitas	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;
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta	1	Memberikan gambaran tentang cara pandang diri dan lingkungannya terhadap kehidupan berbangsa	1.1. memberikan definisi tentang wawasan kebangsaan; 1.2. menyebutkan konsepsi cara pandang akan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945			kesadaran diri dan lingkungan dalam menjalankan kehidupan berbangsa dalam persatuan dan kesatuan; 1.3. menggambarkan hal-hal yang dilakukan sebagai bagian dari kesadaran diri melaksanakan kehidupan bermasyarakat tanpa mengenal perbedaan dan memahami keberagaman.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	1	Menerima perbedaan-perbedaan individu yang ada dalam organisasi	1.1. mengenali jenis karakter individu di dalam organisasi; 1.2. memahami adanya perbedaan karakter individu dalam organisasi; 1.3. menyebutkan kondisi yang terjadi atas setiap adanya perbedaan individu.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	1	Menggambarkan perubahan	1.1. mengetahui adanya perubahan dalam organisasi; 1.2. menerima adanya perubahan; 1.3. mendefinisikan perubahan; 1.4. memberikan gambaran umum maksud, tujuan, dan lingkup perubahan yang terjadi di dalam organisasi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Pengelola Bahan Perencanaan**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Bagian Perencanaan
Atasan Langsung	:	Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran DPR RI; Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1	Integritas	1
2	Profesionalitas	1
3	Akuntabilitas	1
	MANAJERIAL	
1	Berpikir Analitis	1
2	Kepedulian terhadap Keteraturan	1
3	Pengorganisasian	1
4	Kerjasama	1
5	Komunikasi	1
6	Orientasi Pelayanan	1
7	Orientasi Berprestasi	1
8	Pencarian Informasi	1
	TEKNIS	
1	Penyusunan Rencana Strategis	2
2	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
3	Pembuatan IKU/Key Performance Indicators	2
4	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
5	Pengelolaan Anggaran	2
6	Pengelolaan Anggaran Belanja Anggota DPR/Pegawai	2
7	Standar Harga	2
8	Aplikasi Komputer	3
9	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1	Wawasan Kebangsaan	1
2	Mengelola Keberagaman	1
3	Adaptasi Terhadap Perubahan	1

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	1	Mampu menyadari tentang pentingnya norma dan etika bagi organisasi	1.1. menyebutkan norma-norma dan etika organisasi yang berlaku di dalam organisasi dan secara umum; 1.2. menyampaikan pentingnya melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan norma dan etika organisasi.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	1	Mampu memahami tugas sehari-hari	1.1. menyebutkan tugas pokok dan fungsi pekerjaan; 1.2. menggambarkan rincian tugas, indikator pelaksanaan tugas, serta target-targetnya; 1.3. menyebutkan hubungan kerja dengan rekan kerja ataupun unit kerja terkait; 1.4. menuliskan prosedur pelaksanaan tugas harian.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	1	Mendefinisikan akuntabiltas tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan batasan akuntabiltas tugas dan fungsi pekerjaan; 1.2. memberikan definisi akuntabilitas yang sejalan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. menggambarkan hal-hal yang harus dilakukan untuk menjalankan prinsip akuntabilitas; 1.4. menyebutkan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Berpikir Analitis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	1	Mampu mengetahui permasalahan yang terjadi dalam pekerjaan	1.1. menyebutkan permasalahan yang terjadi di dalam pekerjaan; 1.2. menggambarkan secara umum permasalahan yang dialami di dalam pekerjaan.
2. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	1	Menyebutkan Norma, Standar, Prosedur, Krieria (NSPK) Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu dalam mendukung tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu untuk setiap tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan; 1.2. menuliskan tata cara dan prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. mengikuti NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				bakuan mutu yang ditetapkan; 1.4. mendefinisikan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan.
3. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	1	Menyiapkan pengorganisasian kegiatan	1.1. menyiapkan alat dan bahan pendukung pelaksanaan kegiatan; 1.2. menyusun surat undangan pelaksanaan kegiatan; 1.3. menyusun rencana kegiatan; 1.4. melakukan *check list* pelaksanaan kegiatan; 1.5. menggambarkan prosedur pelaksanaan kegiatan.
4. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	1	Menyebutkan rincian tugas yang harus dilakukan di dalam kelompok	1.1. mengetahui tujuan kerja sama untuk menyelesaikan pekerjaan; 1.2. mengidentifikasi rincian tugas kelompok; 1.3. menggambarkan peran dalam kelompok.
5. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	1	Menggambarkan suatu permasalahan	1.1. memahami permasalahan yang akan disampaikan; 1.2. menyampaikan permasalahan secara acak; 1.3. menggunakan tata bahasa yang kurang terstruktur; 1.4. menyebutkan tatacara berkomunikasi; 1.5. berbicara secara lugas tetapi tidak kaku dan ekspresif.
6. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	1	Mengetahui pelanggan internal dan eksternal organisasi yang terkait dengan tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan pelanggan internal dan eskternal yang berinteraksi dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.2. menggambarkan kebutuhan dan keinginan pelanggan internal dan eksternal sesuai dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. mengetahui proses pemberian layanan kepada pelanggan internal dan eksternal organisasi.
7. Orientasi Berprestasi	Memiliki motivasi dan tekad untuk melakukan tugasnya dengan baik dan meraih capaian tertentu yang signifikan dan penting	1	Menggambarkan target dan sasaran prestasi kerja	1.1. menuliskan target dan sasaran pekerjaan sesuai tugas dan fungsi; 1.2. mendefinisikan ruang lingkup pekerjaan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				1.3. mengidentifikasi proses pencapaian sasaran dan target pekerjaan.
8. Pencarian Informasi	Kemampuan untuk menggali dan menemukan data atau informasi yang relevan dalam rangka mendukung penyelesaian pekerjaan	1	Mengumpulkan data/ informasi	1.1. menyebutkan jenis-jenis data dan informasi yang relevan dengan tujuan pencarian informasi; 1.2. mengidentifikasikan sumber yang reliabel untuk mengumpulkan data dan informasi; 1.3. melakukan pemeriksaan kelengkapan data dan informasi yang dibutuhkan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Strategis	Kemampuan dalam menyusun rencana strategis organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai organisasi untuk mencapai tujuan organisasi	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.
2. Penyusunana Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	2	Menguraikan target dan sasaran strategis	2.1. menterjemahkan target dan sasaran strategis menjadi target program dan kegiatan tahunan; 2.2. menjelaskan tahapan dan uraian program dan kegiatan; 2.3. mengolah data usulan program dan kegiatan satuan kerja; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data program dan kegiatan tahunan; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKT.
3. Pembuatan IKU/Key Performance Indicators	Kemampuan dalam menyusun IKU kebijakan strategis organisasi	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.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
4. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.
5. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
6. Pengelolaan Anggaran Belanja Anggota DPR/Pegawai	Kemampuan dalam menjalankan prosedur manual maupun terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan	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;
7. Standar Harga	Kemampuan dalam menyusun, memanfaatkan, dan mengevaluasi standar biaya berdasarkan harga satuan wajar	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.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
8. Aplikasi Komputer	Kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi komputer yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan	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.
9. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi Profesionalitas	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;
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	1	Memberikan gambaran tentang cara pandang diri dan lingkungannya terhadap kehidupan berbangsa	1.1. memberikan definisi tentang wawasan kebangsaan; 1.2. menyebutkan konsepsi cara pandang akan kesadaran diri dan lingkungan dalam menjalankan kehidupan berbangsa dalam persatuan dan kesatuan; 1.3. menggambarkan hal-hal yang dilakukan sebagai bagian dari kesadaran diri melaksanakan kehidupan bermasyarakat tanpa mengenal perbedaan dan memahami keberagaman.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	1	Menerima perbedaan-perbedaan individu yang ada dalam organisasi	1.1. mengenali jenis karakter individu di dalam organisasi; 1.2. memahami adanya perbedaan karakter individu dalam organisasi; 1.3. menyebutkan kondisi yang terjadi atas setiap adanya perbedaan individu.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	1	Menggambarkan perubahan	1.1. mengetahui adanya perubahan dalam organisasi; 1.2. menerima adanya perubahan; 1.3. mendefinisikan perubahan; 1.4. memberikan gambaran umum maksud, tujuan, dan lingkup perubahan yang terjadi di dalam organisasi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Pengolah Data**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	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 Sekretariat Badan Musyawarah, Bagian Sekretariat Musyawarah Pimpinan, dan Bagian Pelayanan Kesehatan
Atasan Langsung	:	Kepala Subbagian Tata Usaha
Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan pengolahan data dan kegiatan tata usaha untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit kerja sesuai dengan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar .

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	1
2.	Profesionalitas	1
3.	Akuntabilitas	1
	MANAJERIAL	
1.	Berpikir Analitis	1
2.	Kepedulian terhadap Keteraturan	1
3.	Pengorganisasian	1
4.	Kerjasama	1
5.	Komunikasi	1
6.	Orientasi Pelayanan	1
7.	Orientasi Berprestasi	1
8.	Pencarian Informasi	1
	TEKNIS	
1.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	1
2.	Manajemen Ketatausahaan	2
3.	Manajemen Kearsipan	2
4.	SOP	2
5.	Tata Naskah	2
6.	Pengelolaan Anggaran	2
7.	Aplikasi Komputer	2
8.	Keprotokolan	2
9.	Presentasi	2
10.	Bahasa Inggris	1
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	1
2.	Mengelola Keberagaman	1
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	1

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	1	Mampu menyadari tentang pentingnya norma dan etika bagi organisasi	1.1. menyebutkan norma-norma dan etika organisasi yang berlaku di dalam organisasi dan secara umum; 1.2. menyampaikan pentingnya melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan norma dan etika organisasi.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	1	Mampu memahami tugas sehari-hari	1.1. menyebutkan tugas pokok dan fungsi pekerjaan; 1.2. menggambarkan rincian tugas, indikator pelaksanaan tugas, serta target-targetnya; 1.3. menyebutkan hubungan kerja dengan rekan kerja ataupun unit kerja terkait; 1.4. menuliskan prosedur pelaksanaan tugas harian.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	1	Mendefinisikan akuntabiltas tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan batasan akuntabiltas tugas dan fungsi pekerjaan; 1.2. memberikan definisi akuntabilitas yang sejalan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. menggambarkan hal-hal yang harus dilakukan untuk menjalankan prinsip akuntabilitas; 1.4. menyebutkan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	1	Mampu mengetahui permasalahan yang terjadi dalam pekerjaan	1.1. menyebutkan permasalahan yang terjadi di dalam pekerjaan; 1.2. menggambarkan secara umum permasalahan yang dialami di dalam pekerjaan.
2. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	1	Menyebutkan Norma, Standar, Prosedur, Krieria (NSPK) Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu dalam mendukung tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu untuk setiap tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan; 1.2. menuliskan tata cara dan prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. mengikuti NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu yang ditetapkan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				1.4. mendefinisikan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan.
3. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	1	Menyiapkan pengorganisasian kegiatan	1.1. menyiapkan alat dan bahan pendukung pelaksanaan kegiatan; 1.2. menyusun surat undangan pelaksanaan kegiatan; 1.3. menyusun rencana kegiatan; 1.4. melakukan check list pelaksanaan kegiatan; 1.5. menggambarkan prosedur pelaksanaan kegiatan.
4. Kerja Sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	1	Menyebutkan rincian tugas yang harus dilakukan di dalam kelompok	1.1. mengetahui tujuan kerja sama untuk menyelesaikan pekerjaan; 1.2. mengidentifikasi rincian tugas kelompok; 1.3. menggambarkan peran dalam kelompok.
5. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	1	Menggambarkan suatu permasalahan	1.1. memahami permasalahan yang akan disampaikan; 1.2. menyampaikan permasalahan secara acak; 1.3. menggunakan tata bahasa yang kurang terstruktur; 1.4. menyebutkan tatacara berkomunikasi; 1.5. berbicara secara lugas tetapi tidak kaku dan ekspresif.
6. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	1	Mengetahui pelanggan internal dan eksternal organisasi yang terkait dengan tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan pelanggan internal dan eskternal yang berinteraksi dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.2. menggambarkan kebutuhan dan keinginan pelanggan internal dan eksternal sesuai dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. mengetahui proses pemberian layanan kepada pelanggan internal dan eksternal organisasi.
7. Orientasi Berprestasi	Memiliki motivasi dan tekad untuk melakukan tugasnya dengan baik dan meraih capaian tertentu yang signifikan dan penting	1	Menggambarkan target dan sasaran prestasi kerja	1.1. menuliskan target dan sasaran pekerjaan sesuai tugas dan fungsi; 1.2. mendefinisikan ruang lingkup pekerjaan; 1.3. mengidentifikasi proses pencapaian sasaran dan target pekerjaan.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
8. Pencarian Informasi	Kemampuan untuk menggali dan menemukan data atau informasi yang relevan dalam rangka mendukung penyelesaian pekerjaan	1	Mengumpulkan data/ informasi	1.1. menyebutkan jenis-jenis data dan informasi yang relevan dengan tujuan pencarian informasi; 1.2. mengidentifikasikan sumber yang reliabel untuk mengumpulkan data dan informasi; 1.3. melakukan pemeriksaan kelengkapan data dan informasi yang dibutuhkan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	1	Menyiapkan dokumen RKA	1.1. menyebutkan metode penyusunan RKA; 1.2. mengetahui komponen di dalam RKA; 1.3. menggambarkan proses penyusunan RKA; 1.4. menyiapkan dokumen yang dibutuhkan dalam menyusun rencana anggaran berdasarkan SBM dan standar biaya lainnya; 1.5. mengumpulkan data harga satuan.
2. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	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.
3. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
4. SOP	Kemampuan dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi Standard Operating Procedure dalam mendukung	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	ketertiban dan kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan norma			2.3. menterjemahkan kebutuhan aktivitas pekerjaan ke dalam bagan alir dan proses pekerjaan; 2.4. mengkonfirmasi kesesuaian proses operasi dengan tujuan yang diinginkan.
5. Tata Naskah Dinas	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi dokumen organisasi sesuai dengan tata pembuatan naskah yang benar	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;
6. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
7. Aplikasi Komputer	Kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi komputer yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan	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.
8. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
9. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi Profesionalitas	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.
10. Bahasa Inggris	Kemampuan dalam berkomunikasi lisan maupun tulisan dengan menggunakan bahasa Inggris untuk mendukung	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan			1.3. Memahami tulisan bahasa inggris sederhana. 1.4. Berkomunikasi dengan menggunakan bahasa Inggris pada kalimat-kalimat yang sederhana.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	1	Memberikan gambaran tentang cara pandang diri dan lingkungannya terhadap kehidupan berbangsa	1.1. memberikan definisi tentang wawasan kebangsaan; 1.2. menyebutkan konsepsi cara pandang akan kesadaran diri dan lingkungan dalam menjalankan kehidupan berbangsa dalam persatuan dan kesatuan; 1.3. menggambarkan hal-hal yang dilakukan sebagai bagian dari kesadaran diri melaksanakan kehidupan bermasyarakat tanpa mengenal perbedaan dan memahami keberagaman.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	1	Menerima perbedaan-perbedaan individu yang ada dalam organisasi	1.1. mengenali jenis karakter individu di dalam organisasi; 1.2. memahami adanya perbedaan karakter individu dalam organisasi; 1.3. menyebutkan kondisi yang terjadi atas setiap adanya perbedaan individu.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh	1	Menggambarkan perubahan	1.1. mengetahui adanya perubahan dalam organisasi; 1.2. menerima adanya perubahan; 1.3. mendefinisikan perubahan; 1.4. memberikan gambaran umum maksud, tujuan, dan lingkup perubahan yang terjadi di dalam organisasi.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN PENGELOLA ANGGARAN

Nama Jabatan	:	**Pengelola Anggaran**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Bagian Evaluasi dan Pelaporan
Atasan Langsung	:	Kepala Subbagian Monitoring dan Evaluasi
Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan kegiatan administrasi dan penghimpunan bahan untuk kelancaran pelaksanaan administrasi penganggaran sesuai dengan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1	Integritas	1
2	Profesionalitas	1
3	Akuntabilitas	1
	MANAJERIAL	
1	Berpikir Analitis	1
2	Kepedulian terhadap Keteraturan	1
3	Pengorganisasian	1
4	Kerjasama	1
5	Komunikasi	1
6	Orientasi Pelayanan	1
7	Orientasi Berprestasi	1
8	Pencarian Informasi	1
	TEKNIS	
1	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
2	Pengelolaan Anggaran	3
3	Pengelolaan Anggaran Belanja Anggota DPR/Pegawai	2
4	Standar Harga	2
5	Sistem Akuntansi Instansi	2
6	Standar Akuntansi Pemerintah	2
7	Laporan Keuangan	2
8	Aplikasi Komputer	2
9	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1	Wawasan Kebangsaan	1
2	Mengelola Keberagaman	1
3	Adaptasi Terhadap Perubahan	1

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	1	Mampu menyadari tentang pentingnya norma dan etika bagi organisasi	1.1. menyebutkan norma-norma dan etika organisasi yang berlaku di dalam organisasi dan secara umum; 1.2. menyampaikan pentingnya melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan norma dan etika organisasi.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	1	Mampu memahami tugas sehari-hari	1.1. menyebutkan tugas pokok dan fungsi pekerjaan; 1.2. menggambarkan rincian tugas, 389eliable389 pelaksanaan tugas, serta target-targetnya; 1.3. menyebutkan hubungan kerja dengan rekan kerja ataupun unit kerja terkait; 1.4. menuliskan prosedur pelaksanaan tugas harian.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	1	Mendefinisikan akuntabiltas tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan batasan akuntabiltas tugas dan fungsi pekerjaan; 1.2. memberikan definisi akuntabilitas yang sejalan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. menggambarkan hal-hal yang harus dilakukan untuk menjalankan prinsip akuntabilitas; 1.4. menyebutkan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Berpikir Analitis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	1	Mampu mengetahui permasalahan yang terjadi dalam pekerjaan	1.1. menyebutkan permasalahan yang terjadi di dalam pekerjaan; 1.2. menggambarkan secara umum permasalahan yang dialami di dalam pekerjaan.
2. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	1	Menyebutkan Norma, Standar, Prosedur, Krieria (NSPK) Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu dalam mendukung tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu untuk setiap tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan; 1.2. menuliskan tata cara dan prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. mengikuti NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				bakuan mutu yang ditetapkan; 1.4. mendefinisikan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan.
3. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	1	Menyiapkan pengorganisasian kegiatan	1.1. menyiapkan alat dan bahan pendukung pelaksanaan kegiatan; 1.2. menyusun surat undangan pelaksanaan kegiatan; 1.3. menyusun rencana kegiatan; 1.4. melakukan *check list* pelaksanaan kegiatan; 1.5. menggambarkan prosedur pelaksanaan kegiatan.
4. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	1	Menyebutkan rincian tugas yang harus dilakukan di dalam kelompok	1.1. mengetahui tujuan kerja sama untuk menyelesaikan pekerjaan; 1.2. mengidentifikasi rincian tugas kelompok; 1.3. menggambarkan peran dalam kelompok.
5. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	1	Menggambarkan suatu permasalahan	1.1. memahami permasalahan yang akan disampaikan; 1.2. menyampaikan permasalahan secara acak; 1.3. menggunakan tata bahasa yang kurang terstruktur; 1.4. menyebutkan tatacara berkomunikasi; 1.5. berbicara secara lugas tetapi tidak kaku dan ekspresif.
6. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	1	Mengetahui pelanggan internal dan eksternal organisasi yang terkait dengan tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan pelanggan internal dan eskternal yang berinteraksi dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.2. menggambarkan kebutuhan dan keinginan pelanggan internal dan eksternal sesuai dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. mengetahui proses pemberian layanan kepada pelanggan internal dan eksternal organisasi.
7. Orientasi Berprestasi	Memiliki motivasi dan tekad untuk melakukan tugasnya dengan baik dan meraih capaian tertentu yang signifikan dan penting	1	Menggambarkan target dan sasaran prestasi kerja	1.1. menuliskan target dan sasaran pekerjaan sesuai tugas dan fungsi; 1.2. mendefinisikan ruang lingkup pekerjaan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				1.3. mengidentifikasi proses pencapaian sasaran dan target pekerjaan.
8. Pencarian Informasi	Kemampuan untuk menggali dan menemukan data atau informasi yang relevan dalam rangka mendukung penyelesaian pekerjaan	1	Mengumpulkan data/ informasi	1.1. menyebutkan jenis-jenis data dan informasi yang relevan dengan tujuan pencarian informasi; 1.2. mengidentifikasikan sumber yang 391eliable untuk mengumpulkan data dan informasi; 1.3. melakukan pemeriksaan kelengkapan data dan informasi yang dibutuhkan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.
2. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.
3. Pengelolaan Anggaran Belanja Anggota DPR/Pegawai	Kemampuan dalam menjalankan prosedur manual maupun terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan	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.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.4. Mengolah data secara elektronik/ manual yang berhubungan dengan Belanja Anggota DPR RI/Pegawai;
4. Standar Harga	Kemampuan dalam menyusun, memanfaatkan, dan mengevaluasi standar biaya berdasarkan harga satuan wajar	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.
5. Sistem Akuntansi Instansi	Kemampuan dalam menjalankan prosedur manual maupun terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan	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.
6. Standar Akuntansi Pemerintah	Kemampuan dalam menjalankan prinsip-prinsip keuangan yang dikelola oleh instansi 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.
7. Laporan Keuangan	Kemampuan dalam menyusun laporan keuangan berdasarkan SAI dan SAP	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;
8. Aplikasi Komputer	Kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi komputer yang mendukung	2	Mengetik dokumen, data, dan materi paparan	2.1. menuliskan dokumen sederhana dengan menggunakan aplikasi pengolahan kata (misal word);

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan			2.2. membuat tabel sederhana dengan menggunakan aplikasi pengolah data (misal excel); 2.3. mengetik materi paparan dengan menggunakan aplikasi power point.
9. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi Profesionalitas	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;
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	1	Memberikan gambaran tentang cara pandang diri dan lingkungannya terhadap kehidupan berbangsa	1.1. memberikan definisi tentang wawasan kebangsaan; 1.2. menyebutkan konsepsi cara pandang akan kesadaran diri dan lingkungan dalam menjalankan kehidupan berbangsa dalam persatuan dan kesatuan; 1.3. menggambarkan hal-hal yang dilakukan sebagai bagian dari kesadaran diri melaksanakan kehidupan bermasyarakat tanpa mengenal perbedaan dan memahami keberagaman.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	1	Menerima perbedaan-perbedaan individu yang ada dalam organisasi	1.1. mengenali jenis karakter individu di dalam organisasi; 1.2. memahami adanya perbedaan karakter individu dalam organisasi; 1.3. menyebutkan kondisi yang terjadi atas setiap adanya perbedaan individu.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	1	Menggambarkan perubahan	1.1. mengetahui adanya perubahan dalam organisasi; 1.2. menerima adanya perubahan; 1.3. mendefinisikan perubahan; 1.4. memberikan gambaran umum maksud, tujuan, dan lingkup perubahan yang terjadi di dalam organisasi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Pengelola Barang Milik Negara**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Bagian Administrasi Barang Milik Negara
Atasan Langsung	:	Kepala Subbagian Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Negara Kepala Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara Kepala Subbagian Pelaporan Barang Milik Negara
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1	Integritas	1
2	Profesionalitas	1
3	Akuntabilitas	1
	MANAJERIAL	
1	Berpikir Analitis	1
2	Kepedulian terhadap Keteraturan	1
3	Pengorganisasian	1
4	Kerja sama	1
5	Komunikasi	1
6	Orientasi Pelayanan	1
7	Orientasi Berprestasi	1
8	Pencarian Informasi	1
	TEKNIS	
1	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
2	Pengelolaan Anggaran	2
3	Presentasi	2
4	SOP	2
5	Standar Pelayanan	2
6	Aplikasi Komputer	2
7	Perencanaan Kebutuhan BMN	2
8	Pengelolaan BMN	2
9	Opname Fisik	2
10	Laporan BMN	2
	SOSIAL KULTURAL	
1	Wawasan Kebangsaan	1
2	Mengelola Keberagaman	1
3	Adaptasi Terhadap Perubahan	1

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari.	1	Mampu menyadari tentang pentingnya norma dan etika bagi organisasi	1.1. menyebutkan norma-norma dan etika organisasi yang berlaku di dalam organisasi dan secara umum; 1.2. menyampaikan pentingnya melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan norma dan etika organisasi.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	1	Mampu memahami tugas sehari-hari	1.1. menyebutkan tugas pokok dan fungsi pekerjaan; 1.2. menggambarkan rincian tugas, indikator pelaksanaan tugas, serta target-targetnya; 1.3. menyebutkan hubungan kerja dengan rekan kerja ataupun unit kerja terkait; 1.4. menuliskan prosedur pelaksanaan tugas harian.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan.	1	Mendefinisikan akuntabiltas tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan batasan akuntabiltas tugas dan fungsi pekerjaan; 1.2. memberikan definisi akuntabilitas yang sejalan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. menggambarkan hal-hal yang harus dilakukan untuk menjalankan prinsip akuntabilitas; 1.4. menyebutkan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	1	Mampu mengetahui permasalahan yang terjadi dalam pekerjaan	1.1. menyebutkan permasalahan yang terjadi di dalam pekerjaan; 1.2. menggambarkan secara umum permasalahan yang dialami di dalam pekerjaan.
2. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan.	1	Menyebutkan Norma, Standar, Prosedur, Krieria (NSPK) Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu dalam mendukung tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu untuk setiap tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan; 1.2. menuliskan tata cara dan prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. mengikuti NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu yang ditetapkan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				1.4. mendefinisikan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan.
3. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali.	1	Menyiapkan pengorganisasian kegiatan	1.1. menyiapkan alat dan bahan pendukung pelaksanaan kegiatan; 1.2. menyusun surat undangan pelaksanaan kegiatan; 1.3. menyusun rencana kegiatan; 1.4. melakukan *check list* pelaksanaan kegiatan; 1.5. menggambarkan prosedur pelaksanaan kegiatan.
4. Kerja sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	1	Menyebutkan rincian tugas yang harus dilakukan di dalam kelompok	1.1. mengetahui tujuan kerja sama untuk menyelesaikan pekerjaan; 1.2. mengidentifikasi rincian tugas kelompok; 1.3. menggambarkan peran dalam kelompok.
5. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	1	Menggambarkan suatu permasalahan	1.1. memahami permasalahan yang akan disampaikan; 1.2. menyampaikan permasalahan secara acak; 1.3. menggunakan tata bahasa yang kurang terstruktur; 1.4. menyebutkan tatacara berkomunikasi; 1.5. berbicara secara lugas tetapi tidak kaku dan ekspresif.
6. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan.	1	Mengetahui pelanggan internal dan eksternal organisasi yang terkait dengan tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan pelanggan internal dan eskternal yang berinteraksi dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.2. menggambarkan kebutuhan dan keinginan pelanggan internal dan eksternal sesuai dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. mengetahui proses pemberian layanan kepada pelanggan internal dan eksternal organisasi.
7. Orientasi Berprestasi	Memiliki motivasi dan tekad untuk melakukan tugasnya dengan baik dan meraih capaian tertentu yang signifikan dan penting	1	Menggambarkan target dan sasaran prestasi kerja	1.1. menuliskan target dan sasaran pekerjaan sesuai tugas dan fungsi; 1.2. mendefinisikan ruang lingkup pekerjaan; 1.3. mengidentifikasi proses pencapaian sasaran dan target pekerjaan.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
8. Pencarian Informasi	Kemampuan untuk menggali dan menemukan data atau informasi yang relevan dalam rangka mendukung penyelesaian pekerjaan	1	Mengumpulkan data/ informasi	1.4. menyebutkan jenis-jenis data dan informasi yang relevan dengan tujuan pencarian informasi; 1.5. mengidentifikasikan sumber yang reliabel untuk mengumpulkan data dan informasi; 1.6. melakukan pemeriksaan kelengkapan data dan informasi yang dibutuhkan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.
2. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi.	2	Menguraikan fungsi pengelolaan anggaran	2.1. menjelaskan ruang lingkup dan prosedur pengelolaan anggaran; 2.2. melaksanakan fungsi pengelolaan anggaran; 2.3. mengolah data anggaran 2.4. menyusun laporan pengelolaan anggaran.
3. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi Profesionalitas	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;
4. SOP	Kemampuan dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi Standard Operating Procedure dalam mendukung ketertiban dan kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan norma	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.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
5. Standar Pelayanan	Kemampuan dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi standar pelayanan dalam mendukung pelaksanaan pekerjaan dengan norma dan standar bakuan mutu	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;
6. Aplikasi Komputer	Kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi komputer yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan	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.
7. Perencanaan Kebutuhan BMN	Kemampuan dalam merencanakan kebutuhan BMN	2	Menguraikan kebutuhan BMN	2.1. menterjemahkan alasan pemenuhan kebutuhan ke dalam rencana kebutuhan; 2.2. menjelaskan alasan kebutuhan berdasarkan syarat tertentu; 2.3. mengkonfirmasi kebutuhan dan jumlah alokasi BMN yang diperlukan; 2.4. menjelaskan pedoman perencanaan kebutuhan BMN.
8. Pengelolaan BMN	Kemampuan dalam melakukan kegiatan pengelolan secara terbatas pada pertamanan sesuai dengan prosedur operasi dan pemeliharaan	2	Merencanakan kebutuhan BMN	2.1. mengidentifikasi jenis BMN; 2.2. mengetahui pagu anggaran untuk pengadaan BMN; 2.3. menyusun daftar rencana kebutuhan BMN; 2.4. menyiapkan data BMN yang akan dihapuskan; 2.5. mengoperasikan aplikasi SIMAN (Sistem Informasi Manajemen Aset Negara).
9. Opname Fisik	Kemampuan dalam melakukan pengecekan kesesuaian pengadaan BMN dengan pendistribusiannya ke unit terkait.	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.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
10. Laporan BMN	Kemampuan dalam menyusun laporan BMN sesuai SAI dan SAP berdasarkan data dalam aplikasi SIMAK BMN	2	Menulis laporan BMN	2.1. menjelaskan prosedur penyusunan laporan BMN; 2.2. membedakan isi di antara jenis laporan BMN; 2.3. menjelaskan ruang lingkup masing-masing jenis laporan BMN; 2.4. mengkonfirmasi data yang disiapkan dalam menyusun laporan BMN; 2.5. menjelaskan standar pelaporan; 2.6. menguraikan laporan BMN.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	1	Memberikan gambaran tentang cara pandang diri dan lingkungannya terhadap kehidupan berbangsa	1.1. memberikan definisi tentang wawasan kebangsaan; 1.2. menyebutkan konsepsi cara pandang akan kesadaran diri dan lingkungan dalam menjalankan kehidupan berbangsa dalam persatuan dan kesatuan; 1.3. menggambarkan hal-hal yang dilakukan sebagai bagian dari kesadaran diri melaksanakan kehidupan bermasyarakat tanpa mengenal perbedaan dan memahami keberagaman.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	1	Menerima perbedaan-perbedaan individu yang ada dalam organisasi	1.1. mengenali jenis karakter individu di dalam organisasi; 1.2. memahami adanya perbedaan karakter individu dalam organisasi; 1.3. menyebutkan kondisi yang terjadi atas setiap adanya perbedaan individu.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan	2	Menggambarkan perubahan	1.1. mengetahui adanya perubahan dalam organisasi; 1.2. menerima adanya perubahan; 1.3. mendefinisikan perubahan; 1.4. memberikan gambaran umum maksud, tujuan, dan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan			lingkup perubahan yang terjadi di dalam organisasi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Bagian Gedung dan Instalasi Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan
Atasan Langsung	:	Kepala Subbagian Gedung dan Taman Kepala Subbagian Mekanikal Kepala Subbagian Elektrikal Kepala Subbagian Pengelolaan RJA Kalibata Kepala Subbagian Pengelolaan RJ Pimpinan dan RJA Ulujami
Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan kegiatan administrasi dan penghimpunan bahan untuk perencanaan pemeliharaan gedung dan bangunan sesuai dengan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1	Integritas	1
2	Profesionalitas	1
3	Akuntabilitas	1
	MANAJERIAL	
1	Berpikir Analitis	1
2	Kepedulian terhadap Keteraturan	1
3	Pengorganisasian	1
4	Kerja sama	1
5	Komunikasi	1
6	Orientasi Pelayanan	1
7	Orientasi Berprestasi	1
8	Pencarian Informasi	1
	TEKNIS	
1	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
2	Pengelolaan Anggaran	2
3	Presentasi	2
4	SOP	2
5	Standar Pelayanan	2
6	Aplikasi Komputer	2
7	Manajemen Proyek	2
8	Pengelolaan Perawatan Bangunan dan Instalasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1	Wawasan Kebangsaan	1
2	Mengelola Keberagaman	1
3	Adaptasi Terhadap Perubahan	1

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari.	1	Mampu menyadari tentang pentingnya norma dan etika bagi organisasi	1.1. menyebutkan norma-norma dan etika organisasi yang berlaku di dalam organisasi dan secara umum; 1.2. menyampaikan pentingnya melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan norma dan etika organisasi.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	1	Mampu memahami tugas sehari-hari	1.1. menyebutkan tugas pokok dan fungsi pekerjaan; 1.2. menggambarkan rincian tugas, indikator pelaksanaan tugas, serta target-targetnya; 1.3. menyebutkan hubungan kerja dengan rekan kerja ataupun unit kerja terkait; 1.4. menuliskan prosedur pelaksanaan tugas harian.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan.	1	Mendefinisikan akuntabiltas tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan batasan akuntabiltas tugas dan fungsi pekerjaan; 1.2. memberikan definisi akuntabilitas yang sejalan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. menggambarkan hal-hal yang harus dilakukan untuk menjalankan prinsip akuntabilitas; 1.4. menyebutkan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	1	Mampu mengetahui permasalahan yang terjadi dalam pekerjaan	1.1. menyebutkan permasalahan yang terjadi di dalam pekerjaan; 1.2. menggambarkan secara umum permasalahan yang dialami di dalam pekerjaan.
2. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan.	1	Menyebutkan Norma, Standar, Prosedur, Krieria (NSPK) Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu dalam mendukung tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu untuk setiap tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan; 1.2. menuliskan tata cara dan prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. mengikuti NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu yang ditetapkan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				1.4. mendefinisikan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan.
3. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali.	1	Menyiapkan pengorganisasian kegiatan	1.1. menyiapkan alat dan bahan pendukung pelaksanaan kegiatan; 1.2. menyusun surat undangan pelaksanaan kegiatan; 1.3. menyusun rencana kegiatan; 1.4. melakukan *check list* pelaksanaan kegiatan; 1.5. menggambarkan prosedur pelaksanaan kegiatan.
4. Kerja sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	1	Menyebutkan rincian tugas yang harus dilakukan di dalam kelompok	1.1. mengetahui tujuan kerja sama untuk menyelesaikan pekerjaan; 1.2. mengidentifikasi rincian tugas kelompok; 1.3. menggambarkan peran dalam kelompok.
5. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	1	Menggambarkan suatu permasalahan	1.1. memahami permasalahan yang akan disampaikan; 1.2. menyampaikan permasalahan secara acak; 1.3. menggunakan tata bahasa yang kurang terstruktur; 1.4. menyebutkan tatacara berkomunikasi; 1.5. berbicara secara lugas tetapi tidak kaku dan ekspresif.
6. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan.	1	Mengetahui pelanggan internal dan eksternal organisasi yang terkait dengan tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan pelanggan internal dan eskternal yang berinteraksi dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.2. menggambarkan kebutuhan dan keinginan pelanggan internal dan eksternal sesuai dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. mengetahui proses pemberian layanan kepada pelanggan internal dan eksternal organisasi.
7. Orientasi Berprestasi	Memiliki motivasi dan tekad untuk melakukan tugasnya dengan baik dan meraih capaian tertentu yang signifikan dan penting	1	Menggambarkan target dan sasaran prestasi kerja	1.1. menuliskan target dan sasaran pekerjaan sesuai tugas dan fungsi; 1.2. mendefinisikan ruang lingkup pekerjaan; 1.3. mengidentifikasi proses pencapaian sasaran dan target pekerjaan.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
8. Pencarian Informasi	Kemampuan untuk menggali dan menemukan data atau informasi yang relevan dalam rangka mendukung penyelesaian pekerjaan	1	Mengumpulkan data/ informasi	1.1. menyebutkan jenis-jenis data dan informasi yang relevan dengan tujuan pencarian informasi; 1.2. mengidentifikasikan sumber yang reliabel untuk mengumpulkan data dan informasi; 1.3. melakukan pemeriksaan kelengkapan data dan informasi yang dibutuhkan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.
2. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi.	2	Menguraikan fungsi pengelolaan anggaran	2.1. menjelaskan ruang lingkup dan prosedur pengelolaan anggaran; 2.2. melaksanakan fungsi pengelolaan anggaran; 2.3. mengolah data anggaran 2.4. menyusun laporan pengelolaan anggaran.
3. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi Profesionalitas	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;
4. SOP	Kemampuan dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi Standard Operating Procedure dalam mendukung ketertiban dan kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan norma	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.
5. Standar Pelayanan	Kemampuan dalam menyusun,	2	Menyusun standar pelayanan	2.1. mengidentifikasi kebutuhan standar pelayanan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	melaksanakan, dan mengevaluasi standar pelayanan dalam mendukung pelaksanaan pekerjaan dengan norma dan standar bakuan mutu			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;
6. Aplikasi Komputer	Kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi komputer yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan	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.
7. Manajemen Proyek	Kemampuan dalam merencanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan proyek	2	Melaksanakan proyek	2.1. menjelaskan berbagai peraturan dan pedoman yang terkait dengan pelaksanaan proyek; 2.2. memeriksa dan memverifikasi standar material yang digunakan; 2.3. mengecek kesiapan dokumen persyaratan pelaksanaan proyek; 2.4. membuat daftar personil; 2.5. menjelaskan tugas-tugas personil; 2.6. menyusun jadual pelaksanaan proyek.
8. Pengelolaan Perawatan Bangunan dan Instalasi	Kemampuan dalam melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan 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 jadual pelaksanaan perawatan bangunan dan instalasi.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	1	Memberikan gambaran tentang cara pandang diri dan lingkungannya terhadap kehidupan berbangsa	1.1. memberikan definisi tentang wawasan kebangsaan; 1.2. menyebutkan konsepsi cara pandang akan kesadaran diri dan lingkungan dalam menjalankan kehidupan berbangsa dalam persatuan dan kesatuan; 1.3. menggambarkan hal-hal yang dilakukan sebagai bagian dari kesadaran diri melaksanakan kehidupan bermasyarakat tanpa mengenal perbedaan dan memahami keberagaman.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	1	Menerima perbedaan-perbedaan individu yang ada dalam organisasi	1.1. mengenali jenis karakter individu di dalam organisasi; 1.2. memahami adanya perbedaan karakter individu dalam organisasi; 1.3. menyebutkan kondisi yang terjadi atas setiap adanya perbedaan individu.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Menggambarkan perubahan	1.1. mengetahui adanya perubahan dalam organisasi; 1.2. menerima adanya perubahan; 1.3. mendefinisikan perubahan; 1.4. memberikan gambaran umum maksud, tujuan, dan lingkup perubahan yang terjadi di dalam organisasi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Pengelola Wisma**
Eselon	:	-
Unit Kerja	:	Bagian Pengelolaan Wisma DPR
Atasan Langsung	:	Kepala Subbagian Pelayanan Wisma Kepala Subbagian Pemeliharaan Wisma
Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan kegiatan administrasi dan penghimpunan bahan untuk perencanaan pemeliharaan gedung dan bangunan sesuai dengan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1	Integritas	1
2	Profesionalitas	1
3	Akuntabilitas	1
	MANAJERIAL	
1	Berpikir Analitis	1
2	Kepedulian terhadap Keteraturan	1
3	Pengorganisasian	1
4	Kerja sama	1
5	Komunikasi	1
6	Orientasi Pelayanan	1
7	Orientasi Berprestasi	1
8	Pencarian Informasi	1
	TEKNIS	
1	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
2	Pengelolaan Anggaran	2
3	Presentasi	2
4	SOP	2
5	Standar Pelayanan	2
6	Aplikasi Komputer	2
7	Manajemen Proyek	2
8	Pengelolaan Perawatan Bangunan dan Instalasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1	Wawasan Kebangsaan	2
2	Mengelola Keberagaman	2
3	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang	1	Mampu menyadari tentang pentingnya	1.1. menyebutkan norma-norma dan etika organisasi yang

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari.		norma dan etika bagi organisasi	berlaku di dalam organisasi dan secara umum; 1.2. menyampaikan pentingnya melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan norma dan etika organisasi.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	1	Mampu memahami tugas sehari-hari	1.1. menyebutkan tugas pokok dan fungsi pekerjaan; 1.2. menggambarkan rincian tugas, indikator pelaksanaan tugas, serta target-targetnya; 1.3. menyebutkan hubungan kerja dengan rekan kerja ataupun unit kerja terkait; 1.4. menuliskan prosedur pelaksanaan tugas harian.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan.	1	Mendefinisikan akuntabiltas tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan batasan akuntabiltas tugas dan fungsi pekerjaan; 1.2. memberikan definisi akuntabilitas yang sejalan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. menggambarkan hal-hal yang harus dilakukan untuk menjalankan prinsip akuntabilitas; 1.4. menyebutkan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	1	Mampu mengetahui permasalahan yang terjadi dalam pekerjaan	1.1. menyebutkan permasalahan yang terjadi di dalam pekerjaan; 1.2. menggambarkan secara umum permasalahan yang dialami di dalam pekerjaan.
2. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan.	1	Menyebutkan Norma, Standar, Prosedur, Krieria (NSPK) Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu dalam mendukung tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu untuk setiap tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan; 1.2. menuliskan tata cara dan prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. mengikuti NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu yang ditetapkan; 1.4. mendefinisikan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
3. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali.	1	Menyiapkan pengorganisasian kegiatan	1.1. menyiapkan alat dan bahan pendukung pelaksanaan kegiatan; 1.2. menyusun surat undangan pelaksanaan kegiatan; 1.3. menyusun rencana kegiatan; 1.4. melakukan *check list* pelaksanaan kegiatan; 1.5. menggambarkan prosedur pelaksanaan kegiatan.
4. Kerja sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	1	Menyebutkan rincian tugas yang harus dilakukan di dalam kelompok	1.1. mengetahui tujuan kerja sama untuk menyelesaikan pekerjaan; 1.2. mengidentifikasi rincian tugas kelompok; 1.3. menggambarkan peran dalam kelompok.
5. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	1	Menggambarkan suatu permasalahan	1.1. memahami permasalahan yang akan disampaikan; 1.2. menyampaikan permasalahan secara acak; 1.3. menggunakan tata bahasa yang kurang terstruktur; 1.4. menyebutkan tatacara berkomunikasi; 1.5. berbicara secara lugas tetapi tidak kaku dan ekspresif.
6. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan.	1	Mengetahui pelanggan internal dan eksternal organisasi yang terkait dengan tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan pelanggan internal dan eskternal yang berinteraksi dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.2. menggambarkan kebutuhan dan keinginan pelanggan internal dan eksternal sesuai dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. mengetahui proses pemberian layanan kepada pelanggan internal dan eksternal organisasi.
7. Orientasi Berprestasi	Memiliki motivasi dan tekad untuk melakukan tugasnya dengan baik dan meraih capaian tertentu yang signifikan dan penting	1	Menggambarkan target dan sasaran prestasi kerja	1.1. menuliskan target dan sasaran pekerjaan sesuai tugas dan fungsi; 1.2. mendefinisikan ruang lingkup pekerjaan; 1.3. mengidentifikasi proses pencapaian sasaran dan target pekerjaan.
8. Pencarian Informasi	Kemampuan untuk menggali dan menemukan data atau informasi yang relevan dalam rangka	1	Mengumpulkan data/ informasi	1.1. menyebutkan jenis-jenis data dan informasi yang relevan dengan tujuan pencarian informasi; 1.2. mengidentifikasikan sumber yang reliabel untuk

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	mendukung penyelesaian pekerjaan			mengumpulkan data dan informasi; 1.3. melakukan pemeriksaan kelengkapan data dan informasi yang dibutuhkan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.
2. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi.	2	Menguraikan fungsi pengelolaan anggaran	2.1. menjelaskan ruang lingkup dan prosedur pengelolaan anggaran; 2.2. melaksanakan fungsi pengelolaan anggaran; 2.3. mengolah data anggaran 2.4. menyusun laporan pengelolaan anggaran.
3. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi Profesionalitas	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;
4. SOP	Kemampuan dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi Standard Operating Procedure dalam mendukung ketertiban dan kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan norma	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.
5. Standar Pelayanan	Kemampuan dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi standar pelayanan dalam mendukung pelaksanaan pekerjaan dengan norma dan standar bakuan mutu	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.4. menggambarkan proses pelayanan; 2.5. menyebutkan standar mutu pelayanan. 2.6. menterjemahkan kebutuhan pemangku kepentingan ke dalam standar pelayanan;
6. Aplikasi Komputer	Kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi komputer yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan	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.
7. Manajemen Proyek	Kemampuan dalam merencanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan proyek	2	Melaksanakan proyek	2.1. menjelaskan berbagai peraturan dan pedoman yang terkait dengan pelaksanaan proyek; 2.2. memeriksa dan memverifikasi standar material yang digunakan; 2.3. mengecek kesiapan dokumen persyaratan pelaksanaan proyek; 2.4. membuat daftar personil; 2.5. menjelaskan tugas-tugas personil; 2.6. menyusun jadual pelaksanaan proyek.
8. Pengelolaan Perawatan Bangunan dan Instalasi	Kemampuan dalam melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan 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 jadual pelaksanaan perawatan bangunan dan instalasi.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta	1	Memberikan gambaran tentang cara pandang diri dan lingkungannya	1.1. memberikan definisi tentang wawasan kebangsaan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945		terhadap kehidupan berbangsa	1.2. menyebutkan konsepsi cara pandang akan kesadaran diri dan lingkungan dalam menjalankan kehidupan berbangsa dalam persatuan dan kesatuan; 1.3. menggambarkan hal-hal yang dilakukan sebagai bagian dari kesadaran diri melaksanakan kehidupan bermasyarakat tanpa mengenal perbedaan dan memahami keberagaman.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	1	Menerima perbedaan-perbedaan individu yang ada dalam organisasi	1.1. mengenali jenis karakter individu di dalam organisasi; 1.2. memahami adanya perbedaan karakter individu dalam organisasi; 1.3. menyebutkan kondisi yang terjadi atas setiap adanya perbedaan individu.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Menggambarkan perubahan	1.1. mengetahui adanya perubahan dalam organisasi; 1.2. menerima adanya perubahan; 1.3. mendefinisikan perubahan; 1.4. memberikan gambaran umum maksud, tujuan, dan lingkup perubahan yang terjadi di dalam organisasi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Pengolah Data Laporan Keuangan**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Bagian Evaluasi dan Pelaporan
Atasan Langsung	:	Kepala Subbagian Pelaporan
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1	Integritas	1
2	Profesionalitas	1
3	Akuntabilitas	1
	MANAJERIAL	
1	Berpikir Analitis	1
2	Kepedulian terhadap Keteraturan	1
3	Pengorganisasian	1
4	Kerjasama	1
5	Komunikasi	1
6	Orientasi Pelayanan	1
7	Orientasi Berprestasi	1
8	Pencarian Informasi	1
	TEKNIS	
1	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
2	Pengelolaan Anggaran	2
3	Pengelolaan Anggaran Belanja Anggota DPR/Pegawai	2
4	Standar Harga	2
5	Sistem Akuntansi Instansi	2
6	Standar Akuntansi Pemerintah	2
7	Laporan Keuangan	2
8	Aplikasi Komputer	3
9	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1	Wawasan Kebangsaan	1
2	Mengelola Keberagaman	1
3	Adaptasi Terhadap Perubahan	1

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	1	Mampu menyadari tentang pentingnya norma dan etika bagi organisasi	1.1. menyebutkan norma-norma dan etika organisasi yang berlaku di dalam organisasi dan secara umum; 1.2. menyampaikan pentingnya melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan norma dan etika organisasi.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	1	Mampu memahami tugas sehari-hari	1.1. menyebutkan tugas pokok dan fungsi pekerjaan; 1.2. menggambarkan rincian tugas, indikator pelaksanaan tugas, serta target-targetnya; 1.3. menyebutkan hubungan kerja dengan rekan kerja ataupun unit kerja terkait; 1.4. menuliskan prosedur pelaksanaan tugas harian.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	1	Mendefinisikan akuntabiltas tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan batasan akuntabiltas tugas dan fungsi pekerjaan; 1.2. memberikan definisi akuntabilitas yang sejalan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. menggambarkan hal-hal yang harus dilakukan untuk menjalankan prinsip akuntabilitas; 1.4. menyebutkan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Berpikir Analitis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	1	Mampu mengetahui permasalahan yang terjadi dalam pekerjaan	1.1. menyebutkan permasalahan yang terjadi di dalam pekerjaan; 1.2. menggambarkan secara umum permasalahan yang dialami di dalam pekerjaan.
2. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	1	Menyebutkan Norma, Standar, Prosedur, Krieria (NSPK) Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu dalam mendukung tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu untuk setiap tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan; 1.2. menuliskan tata cara dan prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. mengikuti NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				bakuan mutu yang ditetapkan; 1.4. mendefinisikan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan.
3. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	1	Menyiapkan pengorganisasian kegiatan	1.1. menyiapkan alat dan bahan pendukung pelaksanaan kegiatan; 1.2. menyusun surat undangan pelaksanaan kegiatan; 1.3. menyusun rencana kegiatan; 1.4. melakukan *check list* pelaksanaan kegiatan; 1.5. menggambarkan prosedur pelaksanaan kegiatan.
4. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	1	Menyebutkan rincian tugas yang harus dilakukan di dalam kelompok	1.1. mengetahui tujuan kerja sama untuk menyelesaikan pekerjaan; 1.2. mengidentifikasi rincian tugas kelompok; 1.3. menggambarkan peran dalam kelompok.
5. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	1	Menggambarkan suatu permasalahan	1.1. memahami permasalahan yang akan disampaikan; 1.2. menyampaikan permasalahan secara acak; 1.3. menggunakan tata bahasa yang kurang terstruktur; 1.4. menyebutkan tatacara berkomunikasi; 1.5. berbicara secara lugas tetapi tidak kaku dan ekspresif.
6. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	1	Mengetahui pelanggan internal dan eksternal organisasi yang terkait dengan tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan pelanggan internal dan eskternal yang berinteraksi dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.2. menggambarkan kebutuhan dan keinginan pelanggan internal dan eksternal sesuai dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. mengetahui proses pemberian layanan kepada pelanggan internal dan eksternal organisasi.
7. Orientasi Berprestasi	Memiliki motivasi dan tekad untuk melakukan tugasnya dengan baik dan meraih capaian tertentu yang signifikan dan penting	1	Menggambarkan target dan sasaran prestasi kerja	1.1. menuliskan target dan sasaran pekerjaan sesuai tugas dan fungsi; 1.2. mendefinisikan ruang lingkup pekerjaan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				1.3. mengidentifikasi proses pencapaian sasaran dan target pekerjaan.
8. Pencarian Informasi	Kemampuan untuk menggali dan menemukan data atau informasi yang relevan dalam rangka mendukung penyelesaian pekerjaan	1	Mengumpulkan data/ informasi	1.1. menyebutkan jenis-jenis data dan informasi yang relevan dengan tujuan pencarian informasi; 1.2. mengidentifikasikan sumber yang reliabel untuk mengumpulkan data dan informasi; 1.3. melakukan pemeriksaan kelengkapan data dan informasi yang dibutuhkan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.
2. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	2	Menguraikan fungsi pengelolaan anggaran	2.1. menjelaskan ruang lingkup dan prosedur pengelolaan anggaran; 2.2. melaksanakan fungsi pengelolaan anggaran; 2.3. mengolah data anggaran; 2.4. menyusun laporan pengelolaan anggaran.
3. Pengelolaan Anggaran Belanja Anggota DPR/Pegawai	Kemampuan dalam menjalankan prosedur manual maupun terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
4. Standar Harga	Kemampuan dalam menyusun, memanfaatkan, dan mengevaluasi standar biaya berdasarkan harga satuan wajar	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.
5. Sistem Akuntansi Instansi	Kemampuan dalam menjalankan prosedur manual maupun terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan	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.
6. Standar Akuntansi Pemerintah	Kemampuan dalam menjalankan prinsip-prinsip keuangan yang dikelola oleh instansi 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.
7. Laporan Keuangan	Kemampuan dalam menyusun laporan keuangan berdasarkan SAI dan SAP	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;
8. Aplikasi Komputer	Kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi komputer yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan	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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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.
9. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi Profesionalitas	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;
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	1	Memberikan gambaran tentang cara pandang diri dan lingkungannya terhadap kehidupan berbangsa	1.1. memberikan definisi tentang wawasan kebangsaan; 1.2. menyebutkan konsepsi cara pandang akan kesadaran diri dan lingkungan dalam menjalankan kehidupan berbangsa dalam persatuan dan kesatuan; 1.3. menggambarkan hal-hal yang dilakukan sebagai bagian dari kesadaran diri melaksanakan kehidupan bermasyarakat tanpa mengenal perbedaan dan memahami keberagaman.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip	1	Menerima perbedaan-perbedaan individu yang ada dalam organisasi	1.4. mengenali jenis karakter individu di dalam organisasi; 1.5. memahami adanya perbedaan karakter individu dalam organisasi; 1.6. menyebutkan kondisi yang terjadi atas setiap adanya perbedaan individu.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif			
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	1	Menggambarkan perubahan	1.1. mengetahui adanya perubahan dalam organisasi; 1.2. menerima adanya perubahan; 1.3. mendefinisikan perubahan; 1.4. memberikan gambaran umum maksud, tujuan, dan lingkup perubahan yang terjadi di dalam organisasi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN PENGELOLA DATA PENCAIRAN DANA

Nama Jabatan	:	**Pengelola Data Pencairan Dana**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Bagian Administrasi Keuangan
Atasan Langsung	:	Kepala Subbagian Kas Pembukuan Kepala Subbagian Penggajian
Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan kegiatan pembayaran berdasarkan bukti tagihan atau kutansi difinitif sesuai dengan penugasan atasan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1	Integritas	1
2	Profesionalitas	1
3	Akuntabilitas	1
	MANAJERIAL	
1	Berpikir Analitis	1
2	Kepedulian terhadap Keteraturan	1
3	Pengorganisasian	1
4	Kerjasama	1
5	Komunikasi	1
6	Orientasi Pelayanan	1
7	Orientasi Berprestasi	1
8	Pencarian Informasi	1
	TEKNIS	
1	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
2	Pengelolaan Anggaran	2
3	Pengelolaan Anggaran Belanja Anggota DPR/Pegawai	2
4	Standar Harga	2
5	Sistem Akuntansi Instansi	2
6	Standar Akuntansi Pemerintah	2
7	Perpajakan	2
8	Aplikasi Komputer	2
9	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1	Wawasan Kebangsaan	1
2	Mengelola Keberagaman	1
3	Adaptasi Terhadap Perubahan	1

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	1	Mampu menyadari tentang pentingnya norma dan etika bagi organisasi	1.1. menyebutkan norma-norma dan etika organisasi yang berlaku di dalam organisasi dan secara umum; 1.2. menyampaikan pentingnya melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan norma dan etika organisasi.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	1	Mampu memahami tugas sehari-hari	1.1. menyebutkan tugas pokok dan fungsi pekerjaan; 1.2. menggambarkan rincian tugas, indikator pelaksanaan tugas, serta target-targetnya; 1.3. menyebutkan hubungan kerja dengan rekan kerja ataupun unit kerja terkait; 1.4. menuliskan prosedur pelaksanaan tugas harian.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	1	Mendefinisikan akuntabiltas tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan batasan akuntabiltas tugas dan fungsi pekerjaan; 1.2. memberikan definisi akuntabilitas yang sejalan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. menggambarkan hal-hal yang harus dilakukan untuk menjalankan prinsip akuntabilitas; 1.4. menyebutkan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Berpikir Analitis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	1	Mampu mengetahui permasalahan yang terjadi dalam pekerjaan	1.1. menyebutkan permasalahan yang terjadi di dalam pekerjaan; 1.2. menggambarkan secara umum permasalahan yang dialami di dalam pekerjaan.
2. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	1	Menyebutkan Norma, Standar, Prosedur, Krieria (NSPK) Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu dalam mendukung tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu untuk setiap tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan; 1.2. menuliskan tata cara dan prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. mengikuti NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				bakuan mutu yang ditetapkan; 1.4. mendefinisikan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan.
3. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	1	Menyiapkan pengorganisasian kegiatan	1.1. menyiapkan alat dan bahan pendukung pelaksanaan kegiatan; 1.2. menyusun surat undangan pelaksanaan kegiatan; 1.3. menyusun rencana kegiatan; 1.4. melakukan *check list* pelaksanaan kegiatan; 1.5. menggambarkan prosedur pelaksanaan kegiatan.
4. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	1	Menyebutkan rincian tugas yang harus dilakukan di dalam kelompok	1.1. mengetahui tujuan kerja sama untuk menyelesaikan pekerjaan; 1.2. mengidentifikasi rincian tugas kelompok; 1.3. menggambarkan peran dalam kelompok.
5. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	1	Menggambarkan suatu permasalahan	1.1. memahami permasalahan yang akan disampaikan; 1.2. menyampaikan permasalahan secara acak; 1.3. menggunakan tata bahasa yang kurang terstruktur; 1.4. menyebutkan tatacara berkomunikasi; 1.5. berbicara secara lugas tetapi tidak kaku dan ekspresif.
6. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	1	Mengetahui pelanggan internal dan eksternal organisasi yang terkait dengan tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan pelanggan internal dan eskternal yang berinteraksi dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.2. menggambarkan kebutuhan dan keinginan pelanggan internal dan eksternal sesuai dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. mengetahui proses pemberian layanan kepada pelanggan internal dan eksternal organisasi.
7. Orientasi Berprestasi	Memiliki motivasi dan tekad untuk melakukan tugasnya dengan baik dan meraih capaian tertentu yang signifikan dan penting	1	Menggambarkan target dan sasaran prestasi kerja	1.1. menuliskan target dan sasaran pekerjaan sesuai tugas dan fungsi; 1.2. mendefinisikan ruang lingkup pekerjaan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				1.3. mengidentifikasi proses pencapaian sasaran dan target pekerjaan.
8. Pencarian Informasi	Kemampuan untuk menggali dan menemukan data atau informasi yang relevan dalam rangka mendukung penyelesaian pekerjaan	1	Mengumpulkan data/ informasi	1.1. menyebutkan jenis-jenis data dan informasi yang relevan dengan tujuan pencarian informasi; 1.2. mengidentifikasikan sumber yang reliabel untuk mengumpulkan data dan informasi; 1.3. melakukan pemeriksaan kelengkapan data dan informasi yang dibutuhkan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.
2. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	2	Menguraikan fungsi pengelolaan anggaran	2.1. menjelaskan ruang lingkup dan prosedur pengelolaan anggaran; 2.2. melaksanakan fungsi pengelolaan anggaran; 2.3. mengolah data anggaran; 2.4. menyusun laporan pengelolaan anggaran.
3. Pengelolaan Anggaran Belanja Anggota DPR/Pegawai	Kemampuan dalam menjalankan prosedur manual maupun terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
4. Standar Harga	Kemampuan dalam menyusun, memanfaatkan, dan mengevaluasi standar biaya berdasarkan harga satuan wajar	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.
5. Sistem Akuntansi Instansi	Kemampuan dalam menjalankan prosedur manual maupun terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan	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.
6. Standar Akuntansi Pemerintah	Kemampuan dalam menjalankan prinsip-prinsip keuangan yang dikelola oleh instansi 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.
7. Perpajakan	Kemampuan dalam mengelola perpajakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	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;
8. Aplikasi Komputer	Kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi komputer yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan	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);

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.3. mengetik materi paparan dengan menggunakan aplikasi power point.
9. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi Profesionalitas	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;
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	1	Memberikan gambaran tentang cara pandang diri dan lingkungannya terhadap kehidupan berbangsa	1.1. memberikan definisi tentang wawasan kebangsaan; 1.2. menyebutkan konsepsi cara pandang akan kesadaran diri dan lingkungan dalam menjalankan kehidupan berbangsa dalam persatuan dan kesatuan; 1.3. menggambarkan hal-hal yang dilakukan sebagai bagian dari kesadaran diri melaksanakan kehidupan bermasyarakat tanpa mengenal perbedaan dan memahami keberagaman.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	1	Menerima perbedaan-perbedaan individu yang ada dalam organisasi	1.1. mengenali jenis karakter individu di dalam organisasi; 1.2. memahami adanya perbedaan karakter individu dalam organisasi; 1.3. menyebutkan kondisi yang terjadi atas setiap adanya perbedaan individu.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan	1	Menggambarkan perubahan	1.1. mengetahui adanya perubahan dalam organisasi; 1.2. menerima adanya perubahan; 1.3. mendefinisikan perubahan; 1.4. memberikan gambaran umum maksud, tujuan, dan lingkup perubahan yang terjadi di dalam organisasi.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Bidang Data dan Teknologi Informasi
Atasan Langsung	:	Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1	Integritas	1
2	Profesionalitas	1
3	Akuntabilitas	1
	MANAJERIAL	
1	Berpikir Analitis	1
2	Kepedulian terhadap Keteraturan	1
3	Pengorganisasian	1
4	Kerjasama	1
5	Komunikasi	1
6	Orientasi Pelayanan	1
7	Orientasi Berprestasi	1
8	Pencarian Informasi	1
	TEKNIS	
1	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
2	Pengelolaan Anggaran	2
3	Standar Harga	2
4	Pengadaan Barang/Jasa	2
5	Aplikasi Komputer	3
6	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1	Wawasan Kebangsaan	1
2	Mengelola Keberagaman	1
3	Adaptasi Terhadap Perubahan	1

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang	1	Mampu menyadari tentang pentingnya norma dan etika bagi organisasi	1.1. menyebutkan norma-norma dan etika organisasi yang berlaku di dalam organisasi dan secara umum;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari			1.2. menyampaikan pentingnya melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan norma dan etika organisasi.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	1	Mampu memahami tugas sehari-hari	1.1. menyebutkan tugas pokok dan fungsi pekerjaan; 1.2. menggambarkan rincian tugas, indikator pelaksanaan tugas, serta target-targetnya; 1.3. menyebutkan hubungan kerja dengan rekan kerja ataupun unit kerja terkait; 1.4. menuliskan prosedur pelaksanaan tugas harian.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	1	Mendefinisikan akuntabiltas tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan batasan akuntabiltas tugas dan fungsi pekerjaan; 1.2. memberikan definisi akuntabilitas yang sejalan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. menggambarkan hal-hal yang harus dilakukan untuk menjalankan prinsip akuntabilitas; 1.4. menyebutkan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Berpikir Analitis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	1	Mampu mengetahui permasalahan yang terjadi dalam pekerjaan	1.1. menyebutkan permasalahan yang terjadi di dalam pekerjaan; 1.2. menggambarkan secara umum permasalahan yang dialami di dalam pekerjaan.
2. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	1	Menyebutkan Norma, Standar, Prosedur, Krieria (NSPK) Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu dalam mendukung tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu untuk setiap tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan; 1.2. menuliskan tata cara dan prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. mengikuti NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu yang ditetapkan; 1.4. mendefinisikan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
3. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	1	Menyiapkan pengorganisasian kegiatan	1.1. menyiapkan alat dan bahan pendukung pelaksanaan kegiatan; 1.2. menyusun surat undangan pelaksanaan kegiatan; 1.3. menyusun rencana kegiatan; 1.4. melakukan *check list* pelaksanaan kegiatan; 1.5. menggambarkan prosedur pelaksanaan kegiatan.
4. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	1	Menyebutkan rincian tugas yang harus dilakukan di dalam kelompok	1.1. mengetahui tujuan kerja sama untuk menyelesaikan pekerjaan; 1.2. mengidentifikasi rincian tugas kelompok; 1.3. menggambarkan peran dalam kelompok.
5. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	1	Menggambarkan suatu permasalahan	1.1. memahami permasalahan yang akan disampaikan; 1.2. menyampaikan permasalahan secara acak; 1.3. menggunakan tata bahasa yang kurang terstruktur; 1.4. menyebutkan tatacara berkomunikasi; 1.5. berbicara secara lugas tetapi tidak kaku dan ekspresif.
6. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	1	Mengetahui pelanggan internal dan eksternal organisasi yang terkait dengan tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan pelanggan internal dan eskternal yang berinteraksi dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.2. menggambarkan kebutuhan dan keinginan pelanggan internal dan eksternal sesuai dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. mengetahui proses pemberian layanan kepada pelanggan internal dan eksternal organisasi.
7. Orientasi Berprestasi	Memiliki motivasi dan tekad untuk melakukan tugasnya dengan baik dan meraih capaian tertentu yang signifikan dan penting	1	Menggambarkan target dan sasaran prestasi kerja	1.1. menuliskan target dan sasaran pekerjaan sesuai tugas dan fungsi; 1.2. mendefinisikan ruang lingkup pekerjaan; 1.3. mengidentifikasi proses pencapaian sasaran dan target pekerjaan.
8. Pencarian Informasi	Kemampuan untuk menggali dan menemukan data atau informasi yang relevan dalam rangka mendukung penyelesaian pekerjaan	1	Mengumpulkan data/ informasi	1.1. menyebutkan jenis-jenis data dan informasi yang relevan dengan tujuan pencarian informasi; 1.2. mengidentifikasikan sumber yang reliabel untuk

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				mengumpulkan data dan informasi; 1.3. melakukan pemeriksaan kelengkapan data dan informasi yang dibutuhkan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.
2. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	2	Menguraikan fungsi pengelolaan anggaran	2.1. menjelaskan ruang lingkup dan prosedur pengelolaan anggaran; 2.2. melaksanakan fungsi pengelolaan anggaran; 2.3. mengolah data anggaran; 2.4. menyusun laporan pengelolaan anggaran.
3. Standar Harga	Kemampuan dalam menyusun, memanfaatkan, dan mengevaluasi standar biaya berdasarkan harga satuan wajar	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.
4. Pengadaan Barang/Jasa	Kemampuan dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Setjen DPR RI berdasarkan ketentuan	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.6. mengumpulkan data harga barang/jasa; 2.7. memberikan penjelasan (*aanwizjing*).
5. Aplikasi Komputer	Kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi komputer yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan	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.
6. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi Profesionalitas	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;
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman	1	Memberikan gambaran tentang cara pandang diri dan lingkungannya terhadap kehidupan berbangsa	1.1. memberikan definisi tentang wawasan kebangsaan; 1.2. menyebutkan konsepsi cara pandang akan kesadaran diri dan lingkungan dalam menjalankan kehidupan berbangsa dalam persatuan dan kesatuan; 1.3. menggambarkan hal-hal yang dilakukan sebagai bagian dari kesadaran diri melaksanakan kehidupan bermasyarakat tanpa mengenal perbedaan dan memahami keberagaman.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	pada falsafah Pancasila dan UUD 1945			
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	1	Menerima perbedaan-perbedaan individu yang ada dalam organisasi	1.1. mengenali jenis karakter individu di dalam organisasi; 1.2. memahami adanya perbedaan karakter individu dalam organisasi; 1.3. menyebutkan kondisi yang terjadi atas setiap adanya perbedaan individu.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	1	Menggambarkan perubahan	1.1. mengetahui adanya perubahan dalam organisasi; 1.2. menerima adanya perubahan; 1.3. mendefinisikan perubahan; 1.4. memberikan gambaran umum maksud, tujuan, dan lingkup perubahan yang terjadi di dalam organisasi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	**:**	**Pengolah Data Kebijakan KIsifikasi Barang**
Eselon	**:**	**-**
Unit Kerja	**:**	Bagian Tata Persuratan dan Penyimpanan
Atasan Langsung	**:**	Kepala Subbagian Penyimpanan dan Pendistribusian
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1	Integritas	1
2	Profesionalitas	1
3	Akuntabilitas	1
	MANAJERIAL	
1	Berpikir Analitis	1
2	Kepedulian terhadap Keteraturan	1
3	Pengorganisasian	1
4	Kerjasama	1
5	Komunikasi	1
6	Orientasi Pelayanan	1
7	Orientasi Berprestasi	1
8	Pencarian Informasi	1
	TEKNIS	
1	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2
2	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
3	Opname Fisik	2
4	Manajemen Ketatausahaan	2
5	Manajemen Kearsipan	2
6	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1	Wawasan Kebangsaan	1
2	Mengelola Keberagaman	1
3	Adaptasi Terhadap Perubahan	1

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan	1	Mampu menyadari tentang pentingnya	1.3. menyebutkan norma-norma dan etika organisasi yang

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari		norma dan etika bagi organisasi	berlaku di dalam organisasi dan secara umum; 1.4. menyampaikan pentingnya melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan norma dan etika organisasi.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	1	Mampu memahami tugas sehari-hari	1.5. menyebutkan tugas pokok dan fungsi pekerjaan; 1.6. menggambarkan rincian tugas, indikator pelaksanaan tugas, serta target-targetnya; 1.7. menyebutkan hubungan kerja dengan rekan kerja ataupun unit kerja terkait; 1.8. menuliskan prosedur pelaksanaan tugas harian.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan.	1	Mendefinisikan akuntabiltas tugas dan fungsi pekerjaan	1.5. menyebutkan batasan akuntabiltas tugas dan fungsi pekerjaan; 1.6. memberikan definisi akuntabilitas yang sejalan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.7. menggambarkan hal-hal yang harus dilakukan untuk menjalankan prinsip akuntabilitas; 1.8. menyebutkan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	1	Menyebutkan batasan perencanaan program dan kegiatan organisasi	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan perencanaan program dan kegiatan; 1.2. mengumpulkan data dan inforrmasi untuk penyusunan rencana program dan kegiatan;. 1.3. menggambarkan tujuan dan sasaran perencanaan program dan kegiatan; 1.4. mendefinisikan batasan perencanaan program dan kegiatan di dalam lingkup organisasi.
2. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	1	Mampu mengetahui permasalahan yang terjadi dalam pekerjaan	1.1. menyebutkan permasalahan yang terjadi di dalam pekerjaan; 1.2. menggambarkan secara umum permasalahan yang dialami di dalam pekerjaan.
3. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui	1	Menyebutkan Norma, Standar, Prosedur, Krieria (NSPK) Setjen	1.1. menyebutkan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu untuk

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan		dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu dalam mendukung tugas dan fungsi pekerjaan	setiap tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan; 1.2. menuliskan tata cara dan prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. mengikuti NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu yang ditetapkan; 1.4. mendefinisikan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan.
4. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	1	Menyiapkan pengorganisasian kegiatan	1.1. menyiapkan alat dan bahan pendukung pelaksanaan kegiatan; 1.2. menyusun surat undangan pelaksanaan kegiatan; 1.3. menyusun rencana kegiatan; 1.4. melakukan *check list* pelaksanaan kegiatan; 1.5. menggambarkan prosedur pelaksanaan kegiatan.
5. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	1	Menyebutkan rincian tugas yang harus dilakukan di dalam kelompok	1.1. mengetahui tujuan kerja sama untuk menyelesaikan pekerjaan; 1.2. mengidentifikasi rincian tugas kelompok; 1.3. menggambarkan peran dalam kelompok.
6. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	1	Menggambarkan suatu permasalahan	1.1. memahami permasalahan yang akan disampaikan; 1.2. menyampaikan permasalahan secara acak; 1.3. menggunakan tata bahasa yang kurang terstruktur; 1.4. menyebutkan tatacara berkomunikasi; 1.5. berbicara secara lugas tetapi tidak kaku dan ekspresif.
7. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja	1	Mengetahui pelanggan internal dan eksternal organisasi yang terkait dengan tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan pelanggan internal dan eskternal yang berinteraksi dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.2. menggambarkan kebutuhan dan keinginan pelanggan internal dan eksternal sesuai dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. mengetahui proses pemberian layanan kepada

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	layanan yang memuaskan			pelanggan internal dan eksternal organisasi.
8. Orientasi Berprestasi	Memiliki motivasi dan tekad untuk melakukan tugasnya dengan baik dan meraih capaian tertentu yang signifikan dan penting	1	Menggambarkan target dan sasaran prestasi kerja	1.1. menuliskan target dan sasaran pekerjaan sesuai tugas dan fungsi; 1.2. mendefinisikan ruang lingkup pekerjaan; 1.3. mengidentifikasi proses pencapaian sasaran dan target pekerjaan.
9. Pencarian Informasi	Kemampuan untuk menggali dan menemukan data atau informasi yang relevan dalam rangka mendukung penyelesaian pekerjaan	1	Mengumpulkan data/ informasi	1.1. menyebutkan jenis-jenis data dan informasi yang relevan dengan tujuan pencarian informasi; 1.2. mengidentifikasikan sumber yang reliabel untuk mengumpulkan data dan informasi; 1.3. melakukan pemeriksaan kelengkapan data dan informasi yang dibutuhkan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja tahunan organisasi berdasarkan perencanaan strategik organisasi	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.
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	2	Menguraikan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1. menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2. menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3. mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4. menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5. menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
3. Opname Fisik	Kemampuan dalam melakukan pengecekan kesesuaian pengadaan BMN dengan pendistribusiannya ke unit terkait.	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.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
4. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	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.
5. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
6. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi Profesionalitas	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;
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan,	2	Memberikan gambaran tentang cara pandang diri dan lingkungannya terhadap kehidupan berbangsa	1.1. memberikan definisi tentang wawasan kebangsaan; 1.2. menyebutkan konsepsi cara pandang akan kesadaran diri dan lingkungan dalam menjalankan kehidupan berbangsa dalam persatuan dan kesatuan; 1.3. menggambarkan hal-hal yang dilakukan sebagai bagian dari kesadaran diri melaksanakan kehidupan bermasyarakat tanpa mengenal perbedaan dan memahami keberagaman.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945			
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menerima perbedaan-perbedaan individu yang ada dalam organisasi	1.1. mengenali jenis karakter individu di dalam organisasi; 1.2. memahami adanya perbedaan karakter individu dalam organisasi; 1.3. menyebutkan kondisi yang terjadi atas setiap adanya perbedaan individu.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Menggambarkan perubahan	1.1. mengetahui adanya perubahan dalam organisasi; 1.2. menerima adanya perubahan; 1.3. mendefinisikan perubahan; 1.4. memberikan gambaran umum maksud, tujuan, dan lingkup perubahan yang terjadi di dalam organisasi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Penyiar**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Bagian Televisi dan Radio Parlemen
Atasan Langsung	:	Kepala Subbagian Teknik Televisi, Kepala Subbagian Radio
Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan kegiatan penyiaran di televise dan radio sesuai dengan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	1
2.	Profesionalitas	1
3.	Akuntabilitas	1
	MANAJERIAL	
1.	Berpikir Analitis	1
2.	Kepedulian terhadap Keteraturan	1
3.	Pengorganisasian	1
4.	Kerjasama	1
5.	Komunikasi	1
6.	Kreativitas	1
7.	Orientasi Berprestasi	1
8.	Pencarian Informasi	1
	TEKNIS	
1.	Manajemen Produksi	2
2.	Menentukan Kebijakan dan Arah Pemberitaan	2
3.	Merancang Slot Program Pemberitaan	2
4.	Kepekaan Jurnalistik	2
5.	Mengidentifikasi Masalah Terkait yang Memiliki Nilai Berita	2
6.	Teori dan Prinsip Jurnalistik	2
7.	Analisis Informasi (Fakta dan Data) dan Arah Berita	2
8.	Standard Operating Procedure	2
9.	Aplikasi Komputer	2
10.	Keprotokolan	2
11.	Presentasi	2
12.	Bahasa Inggris	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	1
2.	Mengelola Keberagaman	1
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	1

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	1	Mampu menyadari tentang pentingnya norma dan etika bagi organisasi	1.1. menyebutkan norma-norma dan etika organisasi yang berlaku di dalam organisasi dan secara umum; 1.2. menyampaikan pentingnya melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan norma dan etika organisasi.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	1	Mampu memahami tugas sehari-hari	1.1. menyebutkan tugas pokok dan fungsi pekerjaan; 1.2. menggambarkan rincian tugas, indikator pelaksanaan tugas, serta target-targetnya; 1.3. menyebutkan hubungan kerja dengan rekan kerja ataupun unit kerja terkait; 1.4. menuliskan prosedur pelaksanaan tugas harian.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	1	Mendefinisikan akuntabiltas tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan batasan akuntabiltas tugas dan fungsi pekerjaan; 1.2. memberikan definisi akuntabilitas yang sejalan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. menggambarkan hal-hal yang harus dilakukan untuk menjalankan prinsip akuntabilitas; 1.4. menyebutkan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	1	Mampu mengetahui permasalahan yang terjadi dalam pekerjaan	1.1. menyebutkan permasalahan yang terjadi di dalam pekerjaan; 1.2. menggambarkan secara umum permasalahan yang dialami di dalam pekerjaan.
2. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	1	Menyebutkan Norma, Standar, Prosedur, Krieria (NSPK) Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu dalam mendukung tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu untuk setiap tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan; 1.2. menuliskan tata cara dan prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. mengikuti NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu yang ditetapkan; 1.4. mendefinisikan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				standar bakuan mutu yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan.
3. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	1	Menyiapkan pengorganisasian kegiatan	1.1. menyiapkan alat dan bahan pendukung pelaksanaan kegiatan; 1.2. menyusun surat undangan pelaksanaan kegiatan; 1.3. menyusun rencana kegiatan; 1.4. melakukan check list pelaksanaan kegiatan; 1.5. menggambarkan prosedur pelaksanaan kegiatan.
4. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	1	Menyebutkan rincian tugas yang harus dilakukan di dalam kelompok	1.1. mengetahui tujuan kerja sama untuk menyelesaikan pekerjaan; 1.2. mengidentifikasi rincian tugas kelompok; 1.3. menggambarkan peran dalam kelompok.
5. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	1	Menggambarkan suatu permasalahan	1.1. memahami permasalahan yang akan disampaikan; 1.2. menyampaikan permasalahan secara acak; 1.3. menggunakan tata bahasa yang kurang terstruktur; 1.4. menyebutkan tatacara berkomunikasi; 1.5. berbicara secara lugas tetapi tidak kaku dan ekspresif.
6. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	1	Mengenali adanya ide/gagasan baru	1.1. mengetahui adanya usulan ide/gagasan kratif yang dapat meningkatkan kinerja 1.2. menyebutkan ide ataupun gagasan apa saja yang sedang dibahas di dalam organisasi.
7. Orientasi Berprestasi	Memiliki motivasi dan tekad untuk melakukan tugasnya dengan baik dan meraih capaian tertentu yang signifikan dan penting	1	Menggambarkan target dan sasaran prestasi kerja	1.1. menuliskan target dan sasaran pekerjaan sesuai tugas dan fungsi; 1.2. mendefinisikan ruang lingkup pekerjaan; 1.3. mengidentifikasi proses pencapaian sasaran dan target pekerjaan.
8. Pencarian Informasi	Kemampuan untuk menggali dan menemukan data atau informasi yang relevan dalam rangka mendukung penyelesaian pekerjaan	1	Mengumpulkan data/ informasi	1.1. menyebutkan jenis-jenis data dan informasi yang relevan dengan tujuan pencarian informasi; 1.2. mengidentifikasikan sumber yang reliabel untuk mengumpulkan data dan informasi;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				1.3. melakukan pemeriksaan kelengkapan data dan informasi yang dibutuhkan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Manajemen Produksi	Kemampuan merencanakan dan mengendalikan proses produksi berita dari mulai pra produksi, produksi, dan pasca 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.
2. Menentukan Kebijakan dan Arah Pemberitaan	Kemampuan membaca, menyusun, dan menetapkan kebijakan dan arah pemberitaan parlemen	2	Menterjemahkan kebijakan dan arah pemberitaan	2.1. menjelaskan tahapan penyusunan kebijakan dan arah pemberitaan; 2.2. menguraikan kebijakan dan arah pemberitaan; 2.3. melaksanakan kebijakan dan arah pemberitaan; 2.4. menyimpulkan kebijakan dan arah pemberitaan; 2.5. memberikan pandangan terhadap kebijakan dan arah pemberitaan.
3. Merancang Slot Program Pemberitaan	Kemampuan dalam merencanakan, menata, dan mengisi slot-slot program pemberitaan berdasarkan rancangan program berita, kanal pemberitaan, ataupun rancangan storyboard berita/acara/kegiatan, dan sebagainya	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.
4. Kepekaan Jurnalistik	Kemampuan dalam menggali berita dari berbagai sumber secara rinci dengan mempertimbangkan aspek keakurasian, kekinian, dan menjadi isu yang memiliki nilai berita	2	Mengonfirmasi berita	2.1. melakukan validasi terhadap data dan informasi yang akan dijadikan sebagai berita, sebelum dimuat di dalam media penyebaran informasi; 2.2. mengolah informasi menjadi berita; 2.3. menjelaskan maksud dan tujuan berita ataupun informasi yang akan disampaikan.
5. Mengidentifikasi Masalah Terkait	Kemampuan dalam mengenali berbagai	2	Menyimpulkan masalah	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi yang

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
yang Memiliki Nilai Berita	persoalan yang kontekstual dengan isu pemberitaan			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.
6. Teori dan Prinsip Jurnalistik	Kemampuan tentang teori dan prinsip-prinsip yang harus diterapkan dalam pelaksanaan tugas-tugas 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.
7. Analisis Informasi (Fakta dan Data) dan Arah Berita	Kemampuan dalam menganalisis informasi (fakta dan data) dan arah berita yang dapat menghasilkan karya berita yang terkini, akurat, tajam, dan valid	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.
8. Standard Operating Procedure	Kemampuan dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi Standard Operating Procedure dalam mendukung ketertiban dan kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan norma	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.
9. Aplikasi Komputer	Kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi komputer yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan	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.
10. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan	2	Menyusun bahan protokol	2.3. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	dengan tata cara keprotokolan			tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.4. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
11. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi Profesionalitas	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.
12. Bahasa Inggris	Kemampuan dalam berkomunikasi lisan maupun tulisan dengan menggunakan bahasa Inggris untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan	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
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	1	Memberikan gambaran tentang cara pandang diri dan lingkungannya terhadap kehidupan berbangsa	1.1. memberikan definisi tentang wawasan kebangsaan; 1.2. menyebutkan konsepsi cara pandang akan kesadaran diri dan lingkungan dalam menjalankan kehidupan berbangsa dalam persatuan dan kesatuan; 1.3. menggambarkan hal-hal yang dilakukan sebagai bagian dari kesadaran diri melaksanakan kehidupan bermasyarakat tanpa mengenal perbedaan dan memahami keberagaman.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi	1	Menerima perbedaan-perbedaan individu yang ada dalam organisasi	1.1. mengenali jenis karakter individu di dalam organisasi; 1.2. memahami adanya perbedaan karakter individu dalam organisasi; 1.3. menyebutkan kondisi yang terjadi atas setiap adanya perbedaan individu.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif			
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	1	Menggambarkan perubahan	1.1. mengetahui adanya perubahan dalam organisasi; 1.2. menerima adanya perubahan; 1.3. mendefinisikan perubahan; 1.4. memberikan gambaran umum maksud, tujuan, dan lingkup perubahan yang terjadi di dalam organisasi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Pengemudi VIP**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	**Bagian Kendaraan**
Atasan Langsung	:	**Kepala Subbagian Pelayanan Angkutan**
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1	Integritas	1
2	Profesionalitas	1
3	Akuntabilitas	1
	MANAJERIAL	2
1	Kepedulian terhadap Keteraturan	1
2	Kerjasama	1
3	Komunikasi	1
4	Kreativitas	1
5	Orientasi Pelayanan	1
	TEKNIS	2
1	Ketahanan Mental	2
2	Penguasaan Bela Diri	2
3	Teknik Mesin Kendaraan Dinas	2
4	Teknik Mengemudi	3
6	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	2
1	Wawasan Kebangsaan	1
2	Mengelola Keberagaman	1
3	Adaptasi Terhadap Perubahan	1

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	1	Mampu menyadari tentang pentingnya norma dan etika bagi organisasi	1.1. menyebutkan norma-norma dan etika organisasi yang berlaku di dalam organisasi dan secara umum; 1.2. menyampaikan pentingnya melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan norma dan etika organisasi.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	1	Mampu memahami tugas sehari-hari	1.1. menyebutkan tugas pokok dan fungsi pekerjaan; 1.2. menggambarkan rincian tugas, indikator pelaksanaan tugas, serta target-targetnya; 1.3. menyebutkan hubungan kerja dengan rekan kerja ataupun unit kerja terkait; 1.4. menuliskan prosedur pelaksanaan tugas harian.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan.	1	Mendefinisikan akuntabiltas tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan batasan akuntabiltas tugas dan fungsi pekerjaan; 1.2. memberikan definisi akuntabilitas yang sejalan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. menggambarkan hal-hal yang harus dilakukan untuk menjalankan prinsip akuntabilitas; 1.4. menyebutkan prinsip akuntabilitas.
Kompetensi Manajerial				
1. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	1	Menyebutkan Norma, Standar, Prosedur, Krieria (NSPK) Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu dalam mendukung tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu untuk setiap tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan; 1.2. menuliskan tata cara dan prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. mengikuti NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu yang ditetapkan; 1.4. mendefinisikan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan.
2. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	1	Menyebutkan rincian tugas yang harus dilakukan di dalam kelompok	1.1. mengetahui tujuan kerja sama untuk menyelesaikan pekerjaan; 1.2. mengidentifikasi rincian tugas kelompok; 1.3. menggambarkan peran dalam kelompok.
3. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	1	Menggambarkan suatu permasalahan	1.1. memahami permasalahan yang akan disampaikan; 1.2. menyampaikan permasalahan secara acak; 1.3. menggunakan tata bahasa yang kurang terstruktur;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				1.4. menyebutkan tatacara berkomunikasi; 1.5. berbicara secara lugas tetapi tidak kaku dan ekspresif.
4. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	1	Mengenali adanya ide/gagasan baru	1.1. mengetahui adanya usulan ide/gagasan kratif yang dapat meningkatkan kinerja 1.2. menyebutkan ide ataupun gagasan apa saja yang sedang dibahas di dalam organisasi.
5. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	1	Mengetahui pelanggan internal dan eksternal organisasi yang terkait dengan tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan pelanggan internal dan eskternal yang berinteraksi dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.2. menggambarkan kebutuhan dan keinginan pelanggan internal dan eksternal sesuai dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. mengetahui proses pemberian layanan kepada pelanggan internal dan eksternal organisasi.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	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.
2. Penguasaan Bela Diri	Kemampuan dalam mempertahankan dan membela diri dari berbagai potensi serangan yang mungkin terjadi dalam melaksanakan tugas ketertiban di tempat kerja	2	Menahan serangan	2.1. menjelaskan teknik melakukan pertanahan dan membalas serangan; 2.2. mempertahankan diri dari serangan; 2.3. mencoba untuk mematahkan serangan lawan.
3. Teknik Mesin	Kemampuan dalam merawat dan memperbaiki kendaraan dinas	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.4. Melakukan perawatan sedang atau *service* berkala kendaraan dinas.
4. Teknik Mengemudi	Kemampuan dalam mengemudikan kendaraan dinas	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. Mempu menjelaskan rute perjalanan secara detail dan jalan keluar jika terjaid gangguan pada rute tersebut.
5. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi Profesionalitas	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;
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	1	Memberikan gambaran tentang cara pandang diri dan lingkungannya terhadap kehidupan berbangsa	1.1. memberikan definisi tentang wawasan kebangsaan; 1.2. menyebutkan konsepsi cara pandang akan kesadaran diri dan lingkungan dalam menjalankan kehidupan berbangsa dalam persatuan dan kesatuan; 1.3. menggambarkan hal-hal yang dilakukan sebagai bagian dari kesadaran diri melaksanakan kehidupan bermasyarakat tanpa mengenal perbedaan dan memahami keberagaman.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan	1	Menerima perbedaan-perbedaan individu yang ada dalam organisasi	1.1. mengenali jenis karakter individu di dalam organisasi;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif			1.2. memahami adanya perbedaan karakter individu dalam organisasi; 1.3. menyebutkan kondisi yang terjadi atas setiap adanya perbedaan individu.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	1	Menggambarkan perubahan	1.1. mengetahui adanya perubahan dalam organisasi; 1.2. menerima adanya perubahan; 1.3. mendefinisikan perubahan; 1.4. memberikan gambaran umum maksud, tujuan, dan lingkup perubahan yang terjadi di dalam organisasi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Pranata Fotografi**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Bagian Media Cetak dan Media Sosial
Atasan Langsung	:	Kepala Subbagian Media Cetak
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	1
2.	Profesionalitas	1
3.	Akuntabilitas	1
	MANAJERIAL	
1.	Berpikir Analitis	1
2.	Kepedulian terhadap Keteraturan	1
3.	Pengorganisasian	1
4.	Kerjasama	1
5.	Komunikasi	1
6.	Kreativitas	1
7.	Orientasi Berprestasi	1
8.	Pencarian Informasi	1
	TEKNIS	
1.	Manajemen Produksi	2
2.	Menentukan Kebijakan dan Arah Pemberitaan	2
3.	Merancang Slot Program Pemberitaan	2
4.	Kepekaan Jurnalistik	2
5.	Mengidentifikasi Masalah Terkait yang Memiliki Nilai Berita	2
6.	Standard Operating Procedure	2
7.	Aplikasi Komputer	2
8.	Keprotokolan	2
9.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	1
2.	Mengelola Keberagaman	1
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	1

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	1	Mampu menyadari tentang pentingnya norma dan etika bagi organisasi	1.1. menyebutkan norma-norma dan etika organisasi yang berlaku di dalam organisasi dan secara umum; 1.2. menyampaikan pentingnya melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan norma dan etika organisasi.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	1	Mampu memahami tugas sehari-hari	1.1. menyebutkan tugas pokok dan fungsi pekerjaan; 1.2. menggambarkan rincian tugas, indikator pelaksanaan tugas, serta target-targetnya; 1.3. menyebutkan hubungan kerja dengan rekan kerja ataupun unit kerja terkait; 1.4. menuliskan prosedur pelaksanaan tugas harian.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	1	Mendefinisikan akuntabiltas tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan batasan akuntabiltas tugas dan fungsi pekerjaan; 1.2. memberikan definisi akuntabilitas yang sejalan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. menggambarkan hal-hal yang harus dilakukan untuk menjalankan prinsip akuntabilitas; 1.4. menyebutkan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	1	Mampu mengetahui permasalahan yang terjadi dalam pekerjaan	1.1. menyebutkan permasalahan yang terjadi di dalam pekerjaan; 1.2. menggambarkan secara umum permasalahan yang dialami di dalam pekerjaan.
2. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	1	Menyebutkan Norma, Standar, Prosedur, Krieria (NSPK) Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu dalam mendukung tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu untuk setiap tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan; 1.2. menuliskan tata cara dan prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. mengikuti NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu yang ditetapkan; 1.4. mendefinisikan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				standar bakuan mutu yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan.
3. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	1	Menyiapkan pengorganisasian kegiatan	1.1. menyiapkan alat dan bahan pendukung pelaksanaan kegiatan; 1.2. menyusun surat undangan pelaksanaan kegiatan; 1.3. menyusun rencana kegiatan; 1.4. melakukan check list pelaksanaan kegiatan; 1.5. menggambarkan prosedur pelaksanaan kegiatan.
4. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	1	Menyebutkan rincian tugas yang harus dilakukan di dalam kelompok	1.1. mengetahui tujuan kerja sama untuk menyelesaikan pekerjaan; 1.2. mengidentifikasi rincian tugas kelompok; 1.3. menggambarkan peran dalam kelompok.
5. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	1	Menggambarkan suatu permasalahan	1.1. memahami permasalahan yang akan disampaikan; 1.2. menyampaikan permasalahan secara acak; 1.3. menggunakan tata bahasa yang kurang terstruktur; 1.4. menyebutkan tatacara berkomunikasi; 1.5. berbicara secara lugas tetapi tidak kaku dan ekspresif.
6. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	1	Mengenali adanya ide/gagasan baru	1.1. mengetahui adanya usulan ide/gagasan kratif yang dapat meningkatkan kinerja 1.2. menyebutkan ide ataupun gagasan apa saja yang sedang dibahas di dalam organisasi.
7. Orientasi Berprestasi	Memiliki motivasi dan tekad untuk melakukan tugasnya dengan baik dan meraih capaian tertentu yang signifikan dan penting	1	Menggambarkan target dan sasaran prestasi kerja	1.1. menuliskan target dan sasaran pekerjaan sesuai tugas dan fungsi; 1.2. mendefinisikan ruang lingkup pekerjaan; 1.3. mengidentifikasi proses pencapaian sasaran dan target pekerjaan.
8. Pencarian Informasi	Kemampuan untuk menggali dan menemukan data atau informasi yang relevan dalam rangka mendukung penyelesaian pekerjaan	1	Mengumpulkan data/ informasi	1.1. menyebutkan jenis-jenis data dan informasi yang relevan dengan tujuan pencarian informasi; 1.2. mengidentifikasikan sumber yang reliabel untuk mengumpulkan data dan informasi;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				1.3. melakukan pemeriksaan kelengkapan data dan informasi yang dibutuhkan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Manajemen Produksi	Kemampuan merencanakan dan mengendalikan proses produksi berita dari mulai pra produksi, produksi, dan pasca 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.
2. Menentukan Kebijakan dan Arah Pemberitaan	Kemampuan membaca, menyusun, dan menetapkan kebijakan dan arah pemberitaan parlemen	2	Menterjemahkan kebijakan dan arah pemberitaan	2.1. menjelaskan tahapan penyusunan kebijakan dan arah pemberitaan; 2.2. menguraikan kebijakan dan arah pemberitaan; 2.3. melaksanakan kebijakan dan arah pemberitaan; 2.4. menyimpulkan kebijakan dan arah pemberitaan; 2.5. memberikan pandangan terhadap kebijakan dan arah pemberitaan.
3. Merancang Slot Program Pemberitaan	Kemampuan dalam merencanakan, menata, dan mengisi slot-slot program pemberitaan berdasarkan rancangan program berita, kanal pemberitaan, ataupun rancangan storyboard berita/acara/kegiatan, dan sebagainya	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.
4. Kepekaan Jurnalistik	Kemampuan dalam menggali berita dari berbagai sumber secara rinci dengan mempertimbangkan aspek keakurasian, kekinian, dan menjadi isu yang memiliki nilai berita	2	Mengonfirmasi berita	2.1. melakukan validasi terhadap data dan informasi yang akan dijadikan sebagai berita, sebelum dimuat di dalam media penyebaran informasi; 2.2. mengolah informasi menjadi berita; 2.3. menjelaskan maksud dan tujuan berita ataupun informasi yang akan disampaikan.
5. Mengidentifikasi Masalah Terkait	Kemampuan dalam mengenali berbagai	2	Menyimpulkan masalah	2.1. menjelaskan masalah-masalah yang terjadi yang

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
yang Memiliki Nilai Berita	persoalan yang kontekstual dengan isu pemberitaan			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.
6. Standard Operating Procedure	Kemampuan dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi Standard Operating Procedure dalam mendukung ketertiban dan kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan norma	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.
7. Aplikasi Komputer	Kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi komputer yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan	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.
8. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
9. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi Profesionalitas	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan	1	Memberikan gambaran tentang cara pandang diri dan lingkungannya	1.1. memberikan definisi tentang wawasan kebangsaan; 1.2. menyebutkan konsepsi cara pandang akan kesadaran diri

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945		terhadap kehidupan berbangsa	dan lingkungan dalam menjalankan kehidupan berbangsa dalam persatuan dan kesatuan; 1.3. menggambarkan hal-hal yang dilakukan sebagai bagian dari kesadaran diri melaksanakan kehidupan bermasyarakat tanpa mengenal perbedaan dan memahami keberagaman.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	1	Menerima perbedaan-perbedaan individu yang ada dalam organisasi	1.1. mengenali jenis karakter individu di dalam organisasi; 1.2. memahami adanya perbedaan karakter individu dalam organisasi; 1.3. menyebutkan kondisi yang terjadi atas setiap adanya perbedaan individu.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	1	Menggambarkan perubahan	1.1. mengetahui adanya perubahan dalam organisasi; 1.2. menerima adanya perubahan; 1.3. mendefinisikan perubahan; 1.4. memberikan gambaran umum maksud, tujuan, dan lingkup perubahan yang terjadi di dalam organisasi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Pranata Acara**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Bagian Pengaduan Acara Bagian Upacara dan Penyaluran Delegasi Masyarakat
Atasan Langsung	:	Kepala Subbagian Acara Pimpinan DPR, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian Kepala Subbagian Acara Alat Kelengkapan Dewan Kepala Subbagian Upacara Kepala Subbagian Penyaluran Delegasi Masyarakat
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

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	1
2.	Profesionalitas	1
3.	Akuntabilitas	1
	MANAJERIAL	
1.	Berpikir Analitis	1
2.	Kepedulian terhadap Keteraturan	1
3.	Pengorganisasian	1
4.	Kerjasama	1
5.	Komunikasi	1
6.	Orientasi Pelayanan	1
7.	Orientasi Berprestasi	1
8.	Pencarian Informasi	1
	TEKNIS	
1.	Public Relation	2
2.	Manajemen Sidang	2
3.	SOP	2
4.	Standar Pelayanan	2
5.	Aplikasi Komputer	2
6.	Keprotokolan	3
7.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	1
2.	Mengelola Keberagaman	1
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	1

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang	1	Mampu menyadari tentang pentingnya	1.1. menyebutkan norma-norma dan etika organisasi yang berlaku di

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari		norma dan etika bagi organisasi	dalam organisasi dan secara umum; 1.2. menyampaikan pentingnya melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan norma dan etika organisasi.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	1	Mampu memahami tugas sehari-hari	1.1. menyebutkan tugas pokok dan fungsi pekerjaan; 1.2. menggambarkan rincian tugas, indikator pelaksanaan tugas, serta target-targetnya; 1.3. menyebutkan hubungan kerja dengan rekan kerja ataupun unit kerja terkait; 1.4. menuliskan prosedur pelaksanaan tugas harian.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	1	Mendefinisikan akuntabiltas tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan batasan akuntabiltas tugas dan fungsi pekerjaan; 1.2. memberikan definisi akuntabilitas yang sejalan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. menggambarkan hal-hal yang harus dilakukan untuk menjalankan prinsip akuntabilitas; 1.4. menyebutkan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	1	Mampu mengetahui permasalahan yang terjadi dalam pekerjaan	1.1. menyebutkan permasalahan yang terjadi di dalam pekerjaan; 1.2. menggambarkan secara umum permasalahan yang dialami di dalam pekerjaan.
2. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	1	Menyebutkan Norma, Standar, Prosedur, Krieria (NSPK) Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu dalam mendukung tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu untuk setiap tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan; 1.2. menuliskan tata cara dan prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. mengikuti NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				standar bakuan mutu yang ditetapkan; 1.4. mendefinisikan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan.
3. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	1	Menyiapkan pengorganisasian kegiatan	1.1. menyiapkan alat dan bahan pendukung pelaksanaan kegiatan; 1.2. menyusun surat undangan pelaksanaan kegiatan; 1.3. menyusun rencana kegiatan; 1.4. melakukan *check list* pelaksanaan kegiatan; 1.5. menggambarkan prosedur pelaksanaan kegiatan.
4. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	1	Menyebutkan rincian tugas yang harus dilakukan di dalam kelompok	1.1. mengetahui tujuan kerja sama untuk menyelesaikan pekerjaan; 1.2. mengidentifikasi rincian tugas kelompok; 1.3. menggambarkan peran dalam kelompok.
5. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	1	Menggambarkan suatu permasalahan	1.1. memahami permasalahan yang akan disampaikan; 1.2. menyampaikan permasalahan secara acak; 1.3. menggunakan tata bahasa yang kurang terstruktur; 1.4. menyebutkan tatacara berkomunikasi; 1.5. berbicara secara lugas tetapi tidak kaku dan ekspresif.
6. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	1	Mengetahui pelanggan internal dan eksternal organisasi yang terkait dengan tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan pelanggan internal dan eskternal yang berinteraksi dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.2. menggambarkan kebutuhan dan keinginan pelanggan internal dan eksternal sesuai dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. mengetahui proses pemberian layanan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				kepada pelanggan internal dan eksternal organisasi.
7. Orientasi Berprestasi	Memiliki motivasi dan tekad untuk melakukan tugasnya dengan baik dan meraih capaian tertentu yang signifikan dan penting	1	Menggambarkan target dan sasaran prestasi kerja	1.1. menuliskan target dan sasaran pekerjaan sesuai tugas dan fungsi; 1.2. mendefinisikan ruang lingkup pekerjaan; 1.3. mengidentifikasi proses pencapaian sasaran dan target pekerjaan.
8. Pencarian Informasi	Kemampuan untuk menggali dan menemukan data atau informasi yang relevan dalam rangka mendukung penyelesaian pekerjaan	1	Mengumpulkan data/ informasi	1.1. menyebutkan jenis-jenis data dan informasi yang relevan dengan tujuan pencarian informasi; 1.2. mengidentifikasikan sumber yang reliabel untuk mengumpulkan data dan informasi; 1.3. melakukan pemeriksaan kelengkapan data dan informasi yang dibutuhkan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Public Relation	Kemampuan dalam berinteraksi dengan *stakeholders* organisasi pada saat menyebarluaskan informasi mengenai kelembagaan Sekretariat Jenderal DPR RI dan sosialisasi nilai-nilai organisasi organisasi dalam rangka pencitraan	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. Mengindentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan kehumasan; 2.4. Menjalankan prosedur kehumasan.
2. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara Profesionalitas dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	2	Memfasilitasi persidangan	2.1. menyiapkan administrasi persidangan; 2.2. menyusun jadual dan pengaturan tempat persidangan; 2.3. menjelaskan teknis dan fasilitasi ketatausahaan persidangan; 2.4. membuat daftar layanan administrasi persidangan; 2.5. menjelaskan istilah-istiilah persidangan; 2.6. memberikan layanan persidangan.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
3. SOP	Kemampuan dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi Standard Operating Procedure dalam mendukung ketertiban dan kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan norma	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.
4. Standar Pelayanan	Kemampuan dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi standar pelayanan dalam mendukung pelaksanaan pekerjaan dengan norma dan standar bakuan mutu	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;
5. Aplikasi Komputer	Kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi komputer yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan	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.
6. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				3.4. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan keprotokolan;
7. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi Profesionalitas	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;
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	1	Memberikan gambaran tentang cara pandang diri dan lingkungannya terhadap kehidupan berbangsa	1.1. memberikan definisi tentang wawasan kebangsaan; 1.2. menyebutkan konsepsi cara pandang akan kesadaran diri dan lingkungan dalam menjalankan kehidupan berbangsa dalam persatuan dan kesatuan; 1.3. menggambarkan hal-hal yang dilakukan sebagai bagian dari kesadaran diri melaksanakan kehidupan bermasyarakat tanpa mengenal perbedaan dan memahami keberagaman.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	1	Menerima perbedaan-perbedaan individu yang ada dalam organisasi	1.1. mengenali jenis karakter individu di dalam organisasi; 1.2. memahami adanya perbedaan karakter individu dalam organisasi; 1.3. menyebutkan kondisi yang terjadi atas setiap adanya perbedaan individu.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin	1	Menggambarkan perubahan	1.1. mengetahui adanya perubahan dalam organisasi; 1.2. menerima adanya perubahan; 1.3. mendefinisikan perubahan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan			1.4. memberikan gambaran umum maksud, tujuan, dan lingkup perubahan yang terjadi di dalam organisasi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Tenaga Peliputan**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Bagian Televisi dan Radio Parlemen
Atasan Langsung	:	Kepala Subbagian Teknik Televisi, Kepala Subbagian Radio
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	1
2.	Profesionalitas	1
3.	Akuntabilitas	1
	MANAJERIAL	
1.	Berpikir Analitis	1
2.	Kepedulian terhadap Keteraturan	1
3.	Pengorganisasian	1
4.	Kerjasama	1
5.	Komunikasi	1
6.	Kreativitas	1
7.	Orientasi Berprestasi	1
8.	Pencarian Informasi	1
	TEKNIS	
1.	Manajemen Produksi	2
2.	Merancang Slot Program Pemberitaan	2
3.	Kepekaan Jurnalistik	2
4.	Mengidentifikasi Masalah Terkait yang Memiliki Nilai Berita	2
5.	Teori dan Prinsip Jurnalistik	2
6.	Analisis Informasi (Fakta dan Data) dan Arah Berita	2
7.	Menggunakan Peralatan dan Teknologi Pemberitaan	3
8.	Standard Operating Procedure	2
9.	Aplikasi Komputer	3
10.	Keprotokolan	2
11.	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	1
2.	Mengelola Keberagaman	1
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	1

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	1	Mampu menyadari tentang pentingnya norma dan etika bagi organisasi	1.1. menyebutkan norma-norma dan etika organisasi yang berlaku di dalam organisasi dan secara umum; 1.2. menyampaikan pentingnya melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan norma dan etika organisasi.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	1	Mampu memahami tugas sehari-hari	1.1. menyebutkan tugas pokok dan fungsi pekerjaan; 1.2. menggambarkan rincian tugas, 466rocedura pelaksanaan tugas, serta target-targetnya; 1.3. menyebutkan hubungan kerja dengan rekan kerja ataupun unit kerja terkait; 1.4. menuliskan prosedur pelaksanaan tugas harian.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	1	Mendefinisikan akuntabiltas tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan batasan akuntabiltas tugas dan fungsi pekerjaan; 1.2. memberikan definisi akuntabilitas yang sejalan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. menggambarkan hal-hal yang harus dilakukan untuk menjalankan prinsip akuntabilitas; 1.4. menyebutkan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, 466rocedural466 yang mungkin dan konsekuensinya	1	Mampu mengetahui permasalahan yang terjadi dalam pekerjaan	1.1. menyebutkan permasalahan yang terjadi di dalam pekerjaan; 1.2. menggambarkan secara umum permasalahan yang dialami di dalam pekerjaan.
2. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan	1	Menyebutkan Norma, Standar, Prosedur, Krieria (NSPK) Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu	1.1. menyebutkan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu untuk setiap tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	standar bakuan mutu dan ketentuan		dalam mendukung tugas dan fungsi pekerjaan	1.2. menuliskan tata cara dan prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. mengikuti NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu yang ditetapkan; 1.4. mendefinisikan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan.
3. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan 467roced dan terkendali	1	Menyiapkan pengorganisasian kegiatan	1.1. menyiapkan alat dan bahan pendukung pelaksanaan kegiatan; 1.2. menyusun surat undangan pelaksanaan kegiatan; 1.3. menyusun rencana kegiatan; 1.4. melakukan check list pelaksanaan kegiatan; 1.5. menggambarkan prosedur pelaksanaan kegiatan.
4. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif 467rocedu sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	1	Menyebutkan rincian tugas yang harus dilakukan di dalam kelompok	1.1. mengetahui tujuan kerja sama untuk menyelesaikan pekerjaan; 1.2. mengidentifikasi rincian tugas kelompok; 1.3. menggambarkan peran dalam kelompok.
5. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	1	Menggambarkan suatu permasalahan	1.1. memahami permasalahan yang akan disampaikan; 1.2. menyampaikan permasalahan secara acak; 1.3. menggunakan tata bahasa yang kurang terstruktur; 1.4. menyebutkan tatacara berkomunikasi; 1.5. berbicara secara lugas tetapi tidak kaku dan ekspresif.
6. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik,	1	Mengenali adanya ide/gagasan baru	1.1. mengetahui adanya usulan ide/gagasan kratif yang dapat meningkatkan kinerja 1.2. menyebutkan ide ataupun gagasan apa saja yang sedang

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	produktivitas yang lebih tinggi			dibahas di dalam organisasi.
7. Orientasi Berprestasi	Memiliki motivasi dan tekad untuk melakukan tugasnya dengan baik dan meraih capaian tertentu yang signifikan dan penting	1	Menggambarkan target dan sasaran prestasi kerja	1.1. menuliskan target dan sasaran pekerjaan sesuai tugas dan fungsi; 1.2. mendefinisikan ruang lingkup pekerjaan; 1.3. mengidentifikasi proses pencapaian sasaran dan target pekerjaan.
8. Pencarian Informasi	Kemampuan untuk menggali dan menemukan data atau informasi yang relevan dalam rangka mendukung penyelesaian pekerjaan	1	Mengumpulkan data/ informasi	1.1. menyebutkan jenis-jenis data dan informasi yang relevan dengan tujuan pencarian informasi; 1.2. mengidentifikasikan sumber yang 468rocedur untuk mengumpulkan data dan informasi; 1.3. melakukan pemeriksaan kelengkapan data dan informasi yang dibutuhkan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Manajemen Produksi	Kemampuan merencanakan dan mengendalikan proses produksi berita dari mulai pra produksi, produksi, dan pasca 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 468rocedur; 2.4. membuat sketsa detil sudut pengambilan gambar; 2.5. menstruktur visual/shot list; 2.6. mengoperasikan peralatan produksi pemberitaan.
2. Merancang Slot Program Pemberitaan	Kemampuan dalam merencanakan, menata, dan mengisi slot-slot program pemberitaan berdasarkan rancangan program berita, kanal pemberitaan, ataupun rancangan storyboard berita/acara/kegiatan, dan sebagainya	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.
3. Kepekaan Jurnalistik	Kemampuan dalam menggali berita dari	2	Mengonfirmasi berita	2.1. melakukan validasi terhadap data dan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	berbagai sumber secara rinci dengan mempertimbangkan aspek keakurasian, kekinian, dan menjadi isu yang memiliki nilai berita			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.
4. Mengidentifikasi Masalah Terkait yang Memiliki Nilai Berita	Kemampuan dalam mengenali berbagai persoalan yang kontekstual dengan isu pemberitaan	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.
5. Teori dan Prinsip Jurnalistik	Kemampuan tentang teori dan prinsip-prinsip yang harus diterapkan dalam pelaksanaan tugas-tugas 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.
6. Analisis Informasi (Fakta dan Data) dan Arah Berita	Kemampuan dalam menganalisis informasi (fakta dan data) dan arah berita yang dapat menghasilkan karya berita yang terkini, akurat, tajam, dan valid	2	Menterjemahkan analisis informasi	2.1. meringkas hasil analisis informasi; 2.2. menyimpulkan hasil analisis informasi; 2.3. menjelaskan langkah-langkah analitis secara 469rocedural dan ilmiah; 2.4. memberikan jawaban secara analitis.
7. Menggunakan Peralatan dan teknologi Pemberitaan	Kemampuan untuk mendayagunakan peralatan dan teknologi yang tersedia untuk melaksanakan fungsi pemberitaan	3	Mengoperasikan peralatan dan teknologi pemberitaan	3.1. Memeriksa kesiapan penggunaan peralatan dan teknologi pemberitaan; 3.2. Menggunakan peralatan dan teknologi pemberitaan; 3.3. Membersihkan, menjaga, dan melakukan perawatan atas peralatan dan teknologi

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				pemberitaan yang digunakan; 3.4. Memperbaiki kerusakan peralatan dan teknologi pemberitaan; 3.5. Menghitung biaya penggunaan dan pemeliharaan peralatan dan teknologi pemberitaan.
8. Standard Operating Procedure	Kemampuan dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi Standard Operating Procedure dalam mendukung ketertiban dan kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan norma	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.
9. Aplikasi Komputer	Kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi komputer yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan	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.
10. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
11. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi Profesionalitas	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.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	1	Memberikan gambaran tentang cara pandang diri dan lingkungannya terhadap kehidupan berbangsa	1.1. memberikan definisi tentang wawasan kebangsaan; 1.2. menyebutkan konsepsi cara pandang akan kesadaran diri dan lingkungan dalam menjalankan kehidupan berbangsa dalam persatuan dan kesatuan; 1.3. menggambarkan hal-hal yang dilakukan sebagai bagian dari kesadaran diri melaksanakan kehidupan bermasyarakat tanpa mengenal perbedaan dan memahami keberagaman.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	1	Menerima perbedaan-perbedaan individu yang ada dalam organisasi	1.1. mengenali jenis karakter individu di dalam organisasi; 1.2. memahami adanya perbedaan karakter individu dalam organisasi; 1.3. menyebutkan kondisi yang terjadi atas setiap adanya perbedaan individu.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	1	Menggambarkan perubahan	1.1. mengetahui adanya perubahan dalam organisasi; 1.2. menerima adanya perubahan; 1.3. mendefinisikan perubahan; 1.4. memberikan gambaran umum maksud, tujuan, dan lingkup perubahan yang terjadi di dalam organisasi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN VERIFIKATOR KEUANGAN

Nama Jabatan	:	**Verifikator Keuangan**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	1. Bagian Administrasi Keuangan; 2. Bagian Perjalanan.
Atasan Langsung	:	1. Subbagian Kas dan Pembukuan; 2. Subbagian Penggajian 3. Subbagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Dewan 4. Subbagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Setjen/BK DPR RI 5. Subbagian Perjalanan Dinas Luar Negeri
Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan kegiatan verifikasi terhadap dokumen SPP (Surat Permintaan Pembayaran) sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1	Integritas	1
2	Profesionalitas	1
3	Akuntabilitas	1
	MANAJERIAL	
1	Berpikir Analitis	1
2	Kepedulian terhadap Keteraturan	1
3	Pengorganisasian	1
4	Kerjasama	1
5	Komunikasi	1
6	Orientasi Pelayanan	1
7	Orientasi Berprestasi	1
8	Pencarian Informasi	1
	TEKNIS	
1	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
2	Pengelolaan Anggaran	2
3	Pengelolaan Anggaran Belanja Anggota DPR/Pegawai	2
4	Standar Harga	2
5	Sistem Akuntansi Instansi	2
6	Standar Akuntansi Pemerintah	2
7	Perpajakan	2
8	Aplikasi Komputer	3
9	Presentasi	2
	SOSIAL KULTURAL	
1	Wawasan Kebangsaan	1
2	Mengelola Keberagaman	1
3	Adaptasi Terhadap Perubahan	1

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	1	Mampu menyadari tentang pentingnya norma dan etika bagi organisasi	1.1. menyebutkan norma-norma dan etika organisasi yang berlaku di dalam organisasi dan secara umum; 1.2. menyampaikan pentingnya melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan norma dan etika organisasi.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	1	Mampu memahami tugas sehari-hari	1.1. menyebutkan tugas pokok dan fungsi pekerjaan; 1.2. menggambarkan rincian tugas, indikator pelaksanaan tugas, serta target-targetnya; 1.3. menyebutkan hubungan kerja dengan rekan kerja ataupun unit kerja terkait; 1.4. menuliskan prosedur pelaksanaan tugas harian.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	1	Mendefinisikan akuntabiltas tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan batasan akuntabiltas tugas dan fungsi pekerjaan; 1.2. memberikan definisi akuntabilitas yang sejalan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. menggambarkan hal-hal yang harus dilakukan untuk menjalankan prinsip akuntabilitas; 1.4. menyebutkan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Berpikir Analitis	Kemampuan untuk menyesuaikan tindakan dan keputusannya dalam bekerja dengan berpatokan pada kepentingan strategis organisasi dan berorientasi pada pengembangan organisasi ke depan	1	Mampu mengetahui permasalahan yang terjadi dalam pekerjaan	1.1. menyebutkan permasalahan yang terjadi di dalam pekerjaan; 1.2. menggambarkan secara umum permasalahan yang dialami di dalam pekerjaan.
2. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk	1	Menyebutkan Norma, Standar, Prosedur, Krieria (NSPK) Setjen dan BK DPR RI, serta standar	1.1. menyebutkan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu untuk setiap tugas

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan		bakuan mutu dalam mendukung tugas dan fungsi pekerjaan	dan pekerjaan yang dilaksanakan; 1.2. menuliskan tata cara dan prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. mengikuti NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu yang ditetapkan; 1.4. mendefinisikan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan.
3. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	1	Menyiapkan pengorganisasian kegiatan	1.1. menyiapkan alat dan bahan pendukung pelaksanaan kegiatan; 1.2. menyusun surat undangan pelaksanaan kegiatan; 1.3. menyusun rencana kegiatan; 1.4. melakukan *check list* pelaksanaan kegiatan; 1.5. menggambarkan prosedur pelaksanaan kegiatan.
4. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	1	Menyebutkan rincian tugas yang harus dilakukan di dalam kelompok	1.1. mengetahui tujuan kerja sama untuk menyelesaikan pekerjaan; 1.2. mengidentifikasi rincian tugas kelompok; 1.3. menggambarkan peran dalam kelompok.
5. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	1	Menggambarkan suatu permasalahan	1.1. memahami permasalahan yang akan disampaikan; 1.2. menyampaikan permasalahan secara acak; 1.3. menggunakan tata bahasa yang kurang terstruktur; 1.4. menyebutkan tatacara berkomunikasi; 1.5. berbicara secara lugas tetapi tidak kaku dan ekspresif.
6. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan	1	Mengetahui pelanggan internal dan eksternal organisasi yang terkait	1.1. menyebutkan pelanggan internal dan eskternal yang berinteraksi dengan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan		dengan tugas dan fungsi pekerjaan	tugas dan fungsi pekerjaan; 1.2. menggambarkan kebutuhan dan keinginan pelanggan internal dan eksternal sesuai dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. mengetahui proses pemberian layanan kepada pelanggan internal dan eksternal organisasi.
7. Orientasi Berprestasi	Memiliki motivasi dan tekad untuk melakukan tugasnya dengan baik dan meraih capaian tertentu yang signifikan dan penting	1	Menggambarkan target dan sasaran prestasi kerja	1.1. menuliskan target dan sasaran pekerjaan sesuai tugas dan fungsi; 1.2. mendefinisikan ruang lingkup pekerjaan; 1.3. mengidentifikasi proses pencapaian sasaran dan target pekerjaan.
8. Pencarian Informasi	Kemampuan untuk menggali dan menemukan data atau informasi yang relevan dalam rangka mendukung penyelesaian pekerjaan	1	Mengumpulkan data/ informasi	1.1. menyebutkan jenis-jenis data dan informasi yang relevan dengan tujuan pencarian informasi; 1.2. mengidentifikasikan sumber yang reliabel untuk mengumpulkan data dan informasi; 1.3. melakukan pemeriksaan kelengkapan data dan informasi yang dibutuhkan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.
2. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi	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.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
3. Pengelolaan Anggaran Belanja Anggota DPR/Pegawai	Kemampuan dalam menjalankan prosedur manual maupun terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan	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;
4. Standar Harga	Kemampuan dalam menyusun, memanfaatkan, dan mengevaluasi standar biaya berdasarkan harga satuan wajar	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.
5. Sistem Akuntansi Instansi	Kemampuan dalam menjalankan prosedur manual maupun terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan	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.
6. Standar Akuntansi Pemerintah	Kemampuan dalam menjalankan prinsip-prinsip keuangan yang dikelola oleh instansi pemerintah	2	Menggunakan standar akuntansi pemerintah	2.1. menjelaskan implementasi standar akuntansi pemerintah; 2.2. menjelaskan topik-topik dalam standar akuntansi pemerintah;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.3. menjelaskan prinsip-prinsip akuntansi keuangan pemerintah.
7. Perpajakan	Kemampuan dalam mengelola perpajakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	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;
8. Aplikasi Komputer	Kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi komputer yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan	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.
9. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi Profesionalitas	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;
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta	1	Memberikan gambaran tentang cara pandang diri dan lingkungannya	1.1. memberikan definisi tentang wawasan kebangsaan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945		terhadap kehidupan berbangsa	1.2. menyebutkan konsepsi cara pandang akan kesadaran diri dan lingkungan dalam menjalankan kehidupan berbangsa dalam persatuan dan kesatuan; 1.3. menggambarkan hal-hal yang dilakukan sebagai bagian dari kesadaran diri melaksanakan kehidupan bermasyarakat tanpa mengenal perbedaan dan memahami keberagaman.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	1	Menerima perbedaan-perbedaan individu yang ada dalam organisasi	1.1. mengenali jenis karakter individu di dalam organisasi; 1.2. memahami adanya perbedaan karakter individu dalam organisasi; 1.3. menyebutkan kondisi yang terjadi atas setiap adanya perbedaan individu.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	1	Menggambarkan perubahan	1.1. mengetahui adanya perubahan dalam organisasi; 1.2. menerima adanya perubahan; 1.3. mendefinisikan perubahan; 1.4. memberikan gambaran umum maksud, tujuan, dan lingkup perubahan yang terjadi di dalam organisasi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Komandan Regu**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Bagian Pengamanan Dalam
Atasan Langsung	:	Kepala Subbagian Pelaksanaan Pengamanan Kompleks DPR RI Kepala Subbagian Pelaksanaan Pengamanan Rumah Jabatan Pimpinan dan Anggota
Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan tugas sebagai koordinator Regu Satuan Pengamanan sesuai arahan atasan/komandan dan pedoman yang berlaku untuk mendukung tugas keamanan dan ketertiban.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1	Integritas	1
2	Profesionalitas	1
3	Akuntabilitas	1
	MANAJERIAL	2
1	Kepedulian terhadap Keteraturan	1
2	Kepemimpinan	1
3	Kerjasama	1
4	Komunikasi	1
5	Kreativitas	1
6	Orientasi Pelayanan	1
	TEKNIS	2
1	Manajemen Ketertiban dan Keselamatan Kerja	2
2	Teknik Investigasi	2
3	Ketahanan Mental	2
4	Penguasaan Bela Diri	2
5	Presentasi	2
	SOSIOKULTURAL	2
1	Wawasan Kebangsaan	1
2	Mengelola Keberagaman	1
3	Adaptasi Terhadap Perubahan	1

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	1	Mampu menyadari tentang pentingnya norma dan etika bagi organisasi	1.1. menyebutkan norma-norma dan etika organisasi yang berlaku di dalam organisasi dan secara umum; 1.2. menyampaikan pentingnya melaksanakan tugas-tugas

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				sesuai dengan norma dan etika organisasi.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	1	Mampu memahami tugas sehari-hari	1.1. menyebutkan tugas pokok dan fungsi pekerjaan; 1.2. menggambarkan rincian tugas, indikator pelaksanaan tugas, serta target-targetnya; 1.3. menyebutkan hubungan kerja dengan rekan kerja ataupun unit kerja terkait; 1.4. menuliskan prosedur pelaksanaan tugas harian.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan.	1	Mendefinisikan akuntabiltas tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan batasan akuntabiltas tugas dan fungsi pekerjaan; 1.2. memberikan definisi akuntabilitas yang sejalan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. menggambarkan hal-hal yang harus dilakukan untuk menjalankan prinsip akuntabilitas; 1.4. menyebutkan prinsip akuntabilitas.
Kompetensi Manajerial				
1. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	1	Menyebutkan Norma, Standar, Prosedur, Krieria (NSPK) Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu dalam mendukung tugas dan fungsi pekerjaan	.1. menyebutkan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu untuk setiap tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan; .2. menuliskan tata cara dan prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; .3. mengikuti NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu yang ditetapkan; .4. mendefinisikan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan.
2. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	1	Menggambarkan fungsi kepemimpinan dalam melaksanakan tugas	1.1. mendefinisikan tujuan kepemimpinan dalam mengelola tugas; 1.2. menggambarkan cara mencapai tujuan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi; 1.3. menyebutkan fungsi kepemimpinan dalam mengelola tugas dan fungsi.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
3. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	1	Menyebutkan rincian tugas yang harus dilakukan di dalam kelompok	1.1. mengetahui tujuan kerja sama untuk menyelesaikan pekerjaan; 1.2. mengidentifikasi rincian tugas kelompok; 1.3. menggambarkan peran dalam kelompok.
4. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	1	Menggambarkan suatu permasalahan	1.1. memahami permasalahan yang akan disampaikan; 1.2. menyampaikan permasalahan secara acak; 1.3. menggunakan tata bahasa yang kurang terstruktur; 1.4. menyebutkan tatacara berkomunikasi; 1.5. berbicara secara lugas tetapi tidak kaku dan ekspresif.
5. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	1	Mengenali adanya ide/gagasan baru	1.1. mengetahuiadanya usulan ide/gagasan kratif yang dapat meningkatkan kinerja 1.2. menyebutkan ide ataupun gagasan apa saja yang sedang dibahas di dalam organisasi.
6. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	1	Mengetahui pelanggan internal dan eksternal organisasi yang terkait dengan tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan pelanggan internal dan eskternal yang berinteraksi dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.2. menggambarkan kebutuhan dan keinginan pelanggan internal dan eksternal sesuai dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. mengetahui proses pemberian layanan kepada pelanggan internal dan eksternal organisasi.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Manajemen Ketertiban dan Keselamatan Kerja	Kemampuan dalam mengelola, mengatur, memelihara, dan menjaga kondisi keamanan, kesehatan, dan keselamatan melalui program 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 rangkan menjaga ketertiban dan keselamatan kerja;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				1.5. menyebutkan alat pengaman diri (APD) di tempat kerja. 1.6. melakukan patroli keliling wilayah kerja;
2. Teknik Investigasi	Kemampuan menggali, mencari, mengumpulkan data dan informasi dalam pembuktian sebuah kebenaran ataupun kesalahan dari sebuah fakta	2	Meringkas data dan informasi serta temuan yang diperoleh	2.1. mencari keterkaitan antar data dan informasi serta temuan yang diperoleh dari lapangan; 2.2. menterjemahkan data dan informasi serta temuan dengan mengkaitkannya dengan fakta yang akan diungkap; 2.3. mengubah data dan informasi serta temuan di lapangan menjadi informasi awal yang berpotensi membuktikan fakta kebenaran ataupun kesalahan yang akan diungkap; 2.4. membuat kesimpulan-kesimpulan awal, sebagai jalan untuk memecahkan sebuah kasus/fakta; 2.5. menjelaskan setiap data, informasi, ataupun temuan lapangan yang diperoleh. 2.6. mendefinisikan langkah kerja teknik investigasi;
3. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	3	Mempertahankan ketahanan mental secara konsisten dan berkelanjutan	3.1. mengatasi berbagai tekanan pekerjaan dengan baik; 3.2. menunjukkan sikap yang tenang dalam menghadapi berbagai situasi dan tekanan pekerjaan; 3.3. membiasakan diri untuk saling membantu dalam mencapai tujuan pekerjaan.
4. Penguasaan Bela Diri	Kemampuan dalam mempertahankan dan membela diri dari berbagai potensi serangan yang mungkin terjadi dalam melaksanakan tugas ketertiban di tempat kerja	2	Menahan serangan	2.1. menjelaskan teknik melakukan pertanahan dan membalas serangan; 2.2. mempertahankan diri dari serangan; 2.3. mencoba untuk mematahkan serangan lawan.
5. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesionalitas	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;
KOMPETENSI SOSIAL CULTURAL				

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	1	Memberikan gambaran tentang cara pandang diri dan lingkungannya terhadap kehidupan berbangsa	1.1. memberikan definisi tentang wawasan kebangsaan; 1.2. menyebutkan konsepsi cara pandang akan kesadaran diri dan lingkungan dalam menjalankan kehidupan berbangsa dalam persatuan dan kesatuan; 1.3. menggambarkan hal-hal yang dilakukan sebagai bagian dari kesadaran diri melaksanakan kehidupan bermasyarakat tanpa mengenal perbedaan dan memahami keberagaman.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	1	Menerima perbedaan-perbedaan individu yang ada dalam organisasi	1.1. mengenali jenis karakter individu di dalam organisasi; 1.2. memahami adanya perbedaan karakter individu dalam organisasi; 1.3. menyebutkan kondisi yang terjadi atas setiap adanya perbedaan individu.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	1	Menggambarkan perubahan	1.1. mengetahui adanya perubahan dalam organisasi; 1.2. menerima adanya perubahan; 1.3. mendefinisikan perubahan; 1.4. memberikan gambaran umum maksud, tujuan, dan lingkup perubahan yang terjadi di dalam organisasi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Montir Teknika**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Bagian Kendaraan
Atasan Langsung	:	Kepala Sub Bagian Pemeliharaan Kendaraan Dinas
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1	Integritas	1
2	Profesionalitas	1
3	Akuntabilitas	1
	MANAJERIAL	2
1	Kepedulian terhadap Keteraturan	1
2	Kerjasama	1
3	Komunikasi	1
4	Kreativitas	1
5	Orientasi Pelayanan	1
	TEKNIS	
1	Opname Fisik	1
2	Teknik Mesin Kendaraan	3
3	Teknik Mengemudi	2
5	SOP	1
6	Presentasi	2
	SOSIOKULTURAL	2
1	Wawasan Kebangsaan	1
2	Mengelola Keberagaman	1
3	Adaptasi Terhadap Perubahan	1

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	1	Mampu menyadari tentang pentingnya norma dan etika bagi organisasi	1.1. menyebutkan norma-norma dan etika organisasi yang berlaku di dalam organisasi dan secara umum; 1.2. menyampaikan pentingnya melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan norma dan etika organisasi.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	1	Mampu memahami tugas sehari-hari	1.1. menyebutkan tugas pokok dan fungsi pekerjaan; 1.2. menggambarkan rincian tugas, indikator pelaksanaan tugas, serta target-targetnya; 1.3. menyebutkan hubungan kerja dengan rekan kerja ataupun unit kerja terkait; 1.4. menuliskan prosedur pelaksanaan tugas harian.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan.	1	Mendefinisikan akuntabiltas tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan batasan akuntabiltas tugas dan fungsi pekerjaan; 1.2. memberikan definisi akuntabilitas yang sejalan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. menggambarkan hal-hal yang harus dilakukan untuk menjalankan prinsip akuntabilitas; 1.4. menyebutkan prinsip akuntabilitas.
Kompetensi Manajerial				
1. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	1	Menyebutkan Norma, Standar, Prosedur, Krieria (NSPK) Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu dalam mendukung tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu untuk setiap tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan; 1.2. menuliskan tata cara dan prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. mengikuti NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu yang ditetapkan; 1.4. mendefinisikan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan.
2. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	1	Menyebutkan rincian tugas yang harus dilakukan di dalam kelompok	1.1. mengetahui tujuan kerja sama untuk menyelesaikan pekerjaan; 1.2. mengidentifikasi rincian tugas kelompok; 1.3. menggambarkan peran dalam kelompok.
3. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	1	Menggambarkan suatu permasalahan	1.1. memahami permasalahan yang akan disampaikan; 1.2. menyampaikan permasalahan secara acak; 1.3. menggunakan tata bahasa yang kurang terstruktur; 1.4. menyebutkan tatacara berkomunikasi;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				1.5. berbicara secara lugas tetapi tidak kaku dan ekspresif.
4. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	1	Mengenali adanya ide/gagasan baru	1.1. mengetahuiadanya usulan ide/gagasan kratif yang dapat meningkatkan kinerja 1.2. menyebutkan ide ataupun gagasan apa saja yang sedang dibahas di dalam organisasi.
5. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	1	Mengetahui pelanggan internal dan eksternal organisasi yang terkait dengan tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan pelanggan internal dan eskternal yang berinteraksi dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.2. menggambarkan kebutuhan dan keinginan pelanggan internal dan eksternal sesuai dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. mengetahui proses pemberian layanan kepada pelanggan internal dan eksternal organisasi.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Opname Fisik	Kemampuan dalam melakukan pengecekan kesesuaian pengadaan BMN dengan pendistribusiannya ke unit terkait.	1	Mengetahui tata cara opname fisik	1.1. menjelaskan proses opname fisik BMN; 1.2. menyebutkan prosedur opname fisik; 1.3. mencatat fisik BMN.
2. Teknik Mesin Kendaraan	Kemampuan dalam merawat dan memperbaiki kendaraan dinas	3	Memelihara dan memperbaiki mesin kendaraan dinas	3.1. Melakukan perbaikan kerusakan atau pergantian *spare part* kategori berat atau turun mesin pada kendaraan dinas; 3.2. Menilai kualitas *spare part* kendaraan dinas; 3.3. Melakukan pemeriksaan berkala secara rutin terhadap kendaraan dinas; 3.4. Mengawasi pemeliharaan dan perbaikan mesin kendaraan dinas.
3. Teknik Mengemudi	Kemampuan dalam mengemudikan kendaraan dinas	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 bua atau kendaraan lainnya baik manual atau matic;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				2.3. Mampu mengemudikan kendaraan dinas pada situasi darurat; 2.4. Mampu mengatasi permasalahan atau kerusakan kendaraan dinas pada saat melaksanakan tugas.
4. SOP	Kemampuan dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi Standard Operating Procedure dalam mendukung ketertiban dan kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan norma	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.
5. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesionalitas	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;
KOMPETENSI SOSIAL CULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	1	Memberikan gambaran tentang cara pandang diri dan lingkungannya terhadap kehidupan berbangsa	1.1. memberikan definisi tentang wawasan kebangsaan; 1.2. menyebutkan konsepsi cara pandang akan kesadaran diri dan lingkungan dalam menjalankan kehidupan berbangsa dalam persatuan dan kesatuan; 1.3. menggambarkan hal-hal yang dilakukan sebagai bagian dari kesadaran diri melaksanakan kehidupan bermasyarakat tanpa mengenal perbedaan dan memahami keberagaman.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen	1	Menerima perbedaan-perbedaan individu yang ada dalam organisasi	1.1. mengenali jenis karakter individu di dalam organisasi; 1.2. memahami adanya perbedaan karakter individu dalam organisasi;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif			1.3. menyebutkan kondisi yang terjadi atas setiap adanya perbedaan individu.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	1	Menggambarkan perubahan	1.1. mengetahui adanya perubahan dalam organisasi; 1.2. menerima adanya perubahan; 1.3. mendefinisikan perubahan; 1.4. memberikan gambaran umum maksud, tujuan, dan lingkup perubahan yang terjadi di dalam organisasi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Pemelihara Peralatan**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Bagian Persuratan dan Penyimpanan
Atasan Langsung	:	Kepala Subbagian Penyimpanan dan Pendistribusian
Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan kegiatan pemeliharaan barang inventaris kantor sesuai dengan petunjuk atasan, sehingga barang terpelihara dengan baik.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1	Integritas	1
2	Profesionalitas	1
3	Akuntabilitas	1
	MANAJERIAL	
1	Berpikir Analitis	1
2	Kepedulian terhadap Keteraturan	1
3	Pengorganisasian	1
4	Kerjasama	1
5	Komunikasi	1
6	Orientasi Pelayanan	1
7	Orientasi Berprestasi	1
8	Pencarian Informasi	1
	TEKNIS	
1	Manajemen Ketatausahaan	1
2	Manajemen Kearsipan	1
3	Opname Fisik	1
4	SOP	1
5	Standar Pelayanan	1
6	Presentasi	1
	SOSIOKULTURAL	
1	Wawasan Kebangsaan	1
2	Mengelola Keberagaman	1
3	Adaptasi Terhadap Perubahan	1

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang	1	Mampu menyadari tentang pentingnya norma dan etika bagi organisasi	1.1. menyebutkan norma-norma dan etika organisasi yang berlaku di dalam organisasi dan secara umum;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari			1.2. menyampaikan pentingnya melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan norma dan etika organisasi.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	1	Mampu memahami tugas sehari-hari	1.1. menyebutkan tugas pokok dan fungsi pekerjaan; 1.2. menggambarkan rincian tugas, indikator pelaksanaan tugas, serta target-targetnya; 1.3. menyebutkan hubungan kerja dengan rekan kerja ataupun unit kerja terkait; 1.4. menuliskan prosedur pelaksanaan tugas harian.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan.	1	Mendefinisikan akuntabiltas tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan batasan akuntabiltas tugas dan fungsi pekerjaan; 1.2. memberikan definisi akuntabilitas yang sejalan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. menggambarkan hal-hal yang harus dilakukan untuk menjalankan prinsip akuntabilitas; 1.4. menyebutkan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	1	Menyebutkan batasan perencanaan program dan kegiatan organisasi	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan perencanaan program dan kegiatan; 1.2. mengumpulkan data dan inforrmasi untuk penyusunan rencana program dan kegiatan;. 1.3. menggambarkan tujuan dan sasaran perencanaan program dan kegiatan; 1.4. mendefinisikan batasan perencanaan program dan kegiatan di dalam lingkup organisasi.
2. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	1	Mampu mengetahui permasalahan yang terjadi dalam pekerjaan	1.1. menyebutkan permasalahan yang terjadi di dalam pekerjaan; 1.2. menggambarkan secara umum permasalahan yang dialami di dalam pekerjaan.
3. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	1	Menyebutkan Norma, Standar, Prosedur, Krieria (NSPK) Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu dalam mendukung	1.1. menyebutkan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu untuk setiap tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
			tugas dan fungsi pekerjaan	1.2. menuliskan tata cara dan prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. mengikuti NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu yang ditetapkan; 1.4. mendefinisikan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan.
4. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	1	Menyiapkan pengorganisasian kegiatan	1.1. menyiapkan alat dan bahan pendukung pelaksanaan kegiatan; 1.2. menyusun surat undangan pelaksanaan kegiatan; 1.3. menyusun rencana kegiatan; 1.4. melakukan *check list* pelaksanaan kegiatan; 1.5. menggambarkan prosedur pelaksanaan kegiatan.
5. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	1	Menyebutkan rincian tugas yang harus dilakukan di dalam kelompok	1.1. mengetahui tujuan kerja sama untuk menyelesaikan pekerjaan; 1.2. mengidentifikasi rincian tugas kelompok; 1.3. menggambarkan peran dalam kelompok.
6. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	1	Menggambarkan suatu permasalahan	1.1. memahami permasalahan yang akan disampaikan; 1.2. menyampaikan permasalahan secara acak; 1.3. menggunakan tata bahasa yang kurang terstruktur; 1.4. menyebutkan tatacara berkomunikasi; 1.5. berbicara secara lugas tetapi tidak kaku dan ekspresif.
7. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	1	Mengetahui pelanggan internal dan eksternal organisasi yang terkait dengan tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan pelanggan internal dan eskternal yang berinteraksi dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.2. menggambarkan kebutuhan dan keinginan pelanggan internal dan eksternal sesuai dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. mengetahui proses pemberian layanan kepada pelanggan internal dan eksternal organisasi.
8. Orientasi Berprestasi	Memiliki motivasi dan tekad untuk melakukan tugasnya dengan baik dan meraih	1	Menggambarkan target dan sasaran prestasi kerja	1.1. menuliskan targetdan sasaran pekerjaan sesuai tugas dan fungsi;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	capaian tertentu yang signifikan dan penting			1.2. mendefinisikan ruang lingkup pekerjaan; 1.3. mengidentifikasi proses pencapaian sasaran dan target pekerjaan.
9. Pencarian Informasi	Kemampuan untuk menggali dan menemukan data atau informasi yang relevan dalam rangka mendukung penyelesaian pekerjaan	1	Mengumpulkan data/ informasi	1.1. menyebutkan jenis-jenis data dan informasi yang relevan dengan tujuan pencarian informasi; 1.2. mengidentifikasikan sumber yang reliabel untuk mengumpulkan data dan informasi; 1.3. melakukan pemeriksaan kelengkapan data dan informasi yang dibutuhkan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	1	Mendefinisikan ruang lingkup tugas pengelolaan tata usaha	1.1. mengetahui prosedur pengelolaan ketatausahaan; 1.2. mengidentifikasi administrasi ketatausahaan, khususnya dalam mendukung kegiatan persidangan anggota; 1.3. menggambarkan batasan dan ruang lingkup tugas-tugas pengelolaan ketatausahaan.
2. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
3. Opname Fisik	Kemampuan dalam melakukan pengecekan kesesuaian pengadaan BMN dengan pendistribusiannya ke unit terkait.	1	Mengetahui tata cara opname fisik	1.1. menjelaskan proses opname fisik BMN; 1.2. menyebutkan prosedur opname fisik; 1.3. mencatat fisik BMN.
4. SOP	Kemampuan dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi Standard Operating Procedure dalam mendukung ketertiban dan kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan norma	1	Mengetahui dokumen SOP pelaksanaan operasional pekerjaan	1.1. Mengetahui aspek dalam menyusun SOP; 1.2. Mengetahui prosedur penyusunan SOP; 1.3. Menyebutkanperaturan yang terkait dengan kegiatanpenyusunan SOP; 1.4. mengidentifikasi kebutuhan SOP dalam rangka pelaksanaan pekerjaan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				1.5. menggambarkan para pihak yang terkait dengan aliran kerja.
5. Standar Pelayanan	Kemampuan dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi standar pelayanan dalam mendukung pelaksanaan pekerjaan dengan norma dan standar bakuan mutu	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;
6. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesionalitas	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.
KOMPETENSI SOSIAL CULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Memberikan gambaran tentang cara pandang diri dan lingkungannya terhadap kehidupan berbangsa	1.1. memberikan definisi tentang wawasan kebangsaan; 1.2. menyebutkan konsepsi cara pandang akan kesadaran diri dan lingkungan dalam menjalankan kehidupan berbangsa dalam persatuan dan kesatuan; 1.3. menggambarkan hal-hal yang dilakukan sebagai bagian dari kesadaran diri melaksanakan kehidupan bermasyarakat tanpa mengenal perbedaan dan memahami keberagaman.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menerima perbedaan-perbedaan individu yang ada dalam organisasi	1.1. mengenali jenis karakter individu di dalam organisasi; 1.2. memahami adanya perbedaan karakter individu dalam organisasi; 1.3. menyebutkan kondisi yang terjadi atas setiap adanya perbedaan individu.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Menggambarkan perubahan	1.1. mengetahui adanya perubahan dalam organisasi; 1.2. menerima adanya perubahan; 1.3. mendefinisikan perubahan; 1.4. memberikan gambaran umum maksud, tujuan, dan lingkup perubahan yang terjadi di dalam organisasi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Pengadministrasi Persuratan**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Bagian Tata Persuratan dan Penyimpanan
Atasan Langsung	:	Kepala Sub Bagian Tata Persuratan
Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan kegiatan pendistribusian surat dan naskah di dalam gedung DPR RI sesuai dengan arahan atasan untuk mendukung tugas Bagian Persuratan dan Penyimpanan.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1	Integritas	1
2	Profesionalitas	1
3	Akuntabilitas	1
	MANAJERIAL	
1	Berpikir Analitis	1
2	Kepedulian terhadap Keteraturan	1
3	Pengorganisasian	1
4	Kerjasama	1
5	Komunikasi	1
6	Orientasi Pelayanan	1
7	Orientasi Berprestasi	1
8	Pencarian Informasi	1
	TEKNIS	
1	Manajemen Ketatausahaan	1
2	Manajemen Kearsipan	1
3	SOP	1
4	Tata Naskah Dinas	1
5	Aplikasi Komputer	1
6	Keprotokolan	1
7	Presentasi	1
	SOSIOKULTURAL	
1	Wawasan Kebangsaan	1
2	Mengelola Keberagaman	1
3	Adaptasi Terhadap Perubahan	1

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang	1	Mampu menyadari tentang pentingnya	1.1. menyebutkan norma-norma dan etika organisasi yang berlaku di

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari		norma dan etika bagi organisasi	dalam organisasi dan secara umum; 1.2. menyampaikan pentingnya melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan norma dan etika organisasi.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	1	Mampu memahami tugas sehari-hari	1.1. menyebutkan tugas pokok dan fungsi pekerjaan; 1.2. menggambarkan rincian tugas, indikator pelaksanaan tugas, serta target-targetnya; 1.3. menyebutkan hubungan kerja dengan rekan kerja ataupun unit kerja terkait; 1.4. menuliskan prosedur pelaksanaan tugas harian.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan.	1	Mendefinisikan akuntabiltas tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan batasan akuntabiltas tugas dan fungsi pekerjaan; 1.2. memberikan definisi akuntabilitas yang sejalan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. menggambarkan hal-hal yang harus dilakukan untuk menjalankan prinsip akuntabilitas; 1.4. menyebutkan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Perencanaan	Kemampuan dalam merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan dengan menetapkan tujuan dan skala prioritas	1	Menyebutkan batasan perencanaan program dan kegiatan organisasi	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan perencanaan program dan kegiatan; 1.2. mengumpulkan data dan inforrmasi untuk penyusunan rencana program dan kegiatan;. 1.3. menggambarkan tujuan dan sasaran perencanaan program dan kegiatan; 1.4. mendefinisikan batasan perencanaan program dan kegiatan di dalam lingkup organisasi.
2. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	1	Mampu mengetahui permasalahan yang terjadi dalam pekerjaan	1.1. menyebutkan permasalahan yang terjadi di dalam pekerjaan; 1.2. menggambarkan secara umum permasalahan yang dialami di dalam pekerjaan.
3. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai	1	Menyebutkan Norma, Standar, Prosedur, Krieria (NSPK) Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan	1.1. menyebutkan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu untuk setiap tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	dengan standar bakuan mutu dan ketentuan		mutu dalam mendukung tugas dan fungsi pekerjaan	1.2. menuliskan tata cara dan prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. mengikuti NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu yang ditetapkan; 1.4. mendefinisikan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan.
4. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali	1	Menyiapkan pengorganisasian kegiatan	1.1. menyiapkan alat dan bahan pendukung pelaksanaan kegiatan; 1.2. menyusun surat undangan pelaksanaan kegiatan; 1.3. menyusun rencana kegiatan; 1.4. melakukan *check list* pelaksanaan kegiatan; 1.5. menggambarkan prosedur pelaksanaan kegiatan.
5. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	1	Menyebutkan rincian tugas yang harus dilakukan di dalam kelompok	1.1. mengetahui tujuan kerja sama untuk menyelesaikan pekerjaan; 1.2. mengidentifikasi rincian tugas kelompok; 1.3. menggambarkan peran dalam kelompok.
6. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	1	Menggambarkan suatu permasalahan	1.1. memahami permasalahan yang akan disampaikan; 1.2. menyampaikan permasalahan secara acak; 1.3. menggunakan tata bahasa yang kurang terstruktur; 1.4. menyebutkan tatacara berkomunikasi; 1.5. berbicara secara lugas tetapi tidak kaku dan ekspresif.
7. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	1	Mengetahui pelanggan internal dan eksternal organisasi yang terkait dengan tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan pelanggan internal dan eskternal yang berinteraksi dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.2. menggambarkan kebutuhan dan keinginan pelanggan internal dan eksternal sesuai dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. mengetahui proses pemberian layanan kepada pelanggan internal dan eksternal organisasi.
8. Orientasi Berprestasi	Memiliki motivasi dan tekad untuk melakukan tugasnya dengan baik dan meraih capaian tertentu yang signifikan dan penting	1	Menggambarkan target dan sasaran prestasi kerja	1.1. menuliskan targetdan sasaran pekerjaan sesuai tugas dan fungsi; 1.2. mendefinisikan ruang lingkup pekerjaan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				1.3. mengidentifikasi proses pencapaian sasaran dan target pekerjaan.
9. Pencarian Informasi	Kemampuan untuk menggali dan menemukan data atau informasi yang relevan dalam rangka mendukung penyelesaian pekerjaan	1	Mengumpulkan data/ informasi	1.1. menyebutkan jenis-jenis data dan informasi yang relevan dengan tujuan pencarian informasi; 1.2. mengidentifikasikan sumber yang reliabel untuk mengumpulkan data dan informasi; 1.3. melakukan pemeriksaan kelengkapan data dan informasi yang dibutuhkan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	1	Mendefinisikan ruang lingkup tugas pengelolaan tata usaha	1.1. mengetahui prosedur pengelolaan ketatausahaan; 1.2. mengidentifikasi administrasi ketatausahaan, khususnya dalam mendukung kegiatan persidangan anggota; 1.3. menggambarkan batasan dan ruang lingkup tugas-tugas pengelolaan ketatausahaan.
2. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen *tangible* maupun *intangible*, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
3. SOP	Kemampuan dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi Standard Operating Procedure dalam mendukung ketertiban dan kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan norma	1	Mengetahui dokumen SOP pelaksanaan operasional pekerjaan	1.1. Mengetahui aspek dalam menyusun SOP; 1.2. Mengetahui prosedur penyusunan SOP; 1.3. Menyebutkanperaturan yang terkait dengan kegiatanpenyusunan SOP; 1.4. mengidentifikasi kebutuhan SOP dalam rangka pelaksanaan pekerjaan; 1.5. menggambarkan para pihak yang terkait dengan aliran kerja.
4. Tata Naskah Dinas	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi dokumen organisasi sesuai dengan tata pembuatan naskah yang benar	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. Menyebutkanperaturan yang terkait dengan kegiatan penulisan tata naskah dinas;
5. Aplikasi Komputer	Kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi komputer yang mendukung	1	Mengetahui dasar-dasar aplikasi komputer untuk	1.1. menyebutkan aplikasi dasar komputer yang umum digunakan untuk pengelolaan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan		pengelolaan administrasi	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.
6. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
7. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesionalitas	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.
KOMPETENSI SOSIAL CULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	2	Memberikan gambaran tentang cara pandang diri dan lingkungannya terhadap kehidupan berbangsa	1.1. memberikan definisi tentang wawasan kebangsaan; 1.2. menyebutkan konsepsi cara pandang akan kesadaran diri dan lingkungan dalam menjalankan kehidupan berbangsa dalam persatuan dan kesatuan; 1.3. menggambarkan hal-hal yang dilakukan sebagai bagian dari kesadaran diri melaksanakan kehidupan bermasyarakat tanpa mengenal perbedaan dan memahami keberagaman.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	2	Menerima perbedaan-perbedaan individu yang ada dalam organisasi	1.1. mengenali jenis karakter individu di dalam organisasi; 1.2. memahami adanya perbedaan karakter individu dalam organisasi; 1.3. menyebutkan kondisi yang terjadi atas setiap adanya perbedaan individu.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung	2	Menggambarkan perubahan	1.1. mengetahui adanya perubahan dalam organisasi;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan			1.2. menerima adanya perubahan; 1.3. mendefinisikan perubahan; 1.4. memberikan gambaran umum maksud, tujuan, dan lingkup perubahan yang terjadi di dalam organisasi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Pengadministrasi Rapat**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	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
Atasan Langsung	:	Kepala Subbagian Rapat
Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan kegiatan pengadministrasian persidangan 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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	1
2.	Profesionalitas	1
3.	Akuntabilitas	1
	MANAJERIAL	
1.	Kepedulian terhadap Keteraturan	1
2.	Kerjasama	1
3.	Komunikasi	1
4.	Orientasi Pelayanan	1
5.	Orientasi Berprestasi	1
6.	Pencarian Informasi	1
	TEKNIS	
1.	Manajemen Sidang	1
2.	Administrasi Rapat	2
3.	SOP	1
4.	Standar Pelayanan	1
5.	Aplikasi Komputer	2
6.	Keprotokolan	1
7.	Presentasi	1
8.	Bahasa Inggris	1
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	1
2.	Mengelola Keberagaman	1

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	1

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	1	Mampu menyadari tentang pentingnya norma dan etika bagi organisasi	1.1. menyebutkan norma-norma dan etika organisasi yang berlaku di dalam organisasi dan secara umum; 1.2. menyampaikan pentingnya melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan norma dan etika organisasi.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	1	Mampu memahami tugas sehari-hari	1.1. menyebutkan tugas pokok dan fungsi pekerjaan; 1.2. menggambarkan rincian tugas, indikator pelaksanaan tugas, serta target-targetnya; 1.3. menyebutkan hubungan kerja dengan rekan kerja ataupun unit kerja terkait; 1.4. menuliskan prosedur pelaksanaan tugas harian.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	1	Mendefinisikan akuntabiltas tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan batasan akuntabiltas tugas dan fungsi pekerjaan; 1.2. memberikan definisi akuntabilitas yang sejalan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. menggambarkan hal-hal yang harus dilakukan untuk menjalankan prinsip akuntabilitas; 1.4. menyebutkan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	1	Menyebutkan Norma, Standar, Prosedur, Krieria (NSPK) Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu dalam mendukung tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu untuk setiap tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan; 1.2. menuliskan tata cara dan prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. mengikuti NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu yang ditetapkan; 1.4. mendefinisikan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
2. Kerja Sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	1	Menyebutkan rincian tugas yang harus dilakukan di dalam kelompok	1.1. mengetahui tujuan kerja sama untuk menyelesaikan pekerjaan; 1.2. mengidentifikasi rincian tugas kelompok; 1.3. menggambarkan peran dalam kelompok.
3. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	1	Menggambarkan suatu permasalahan	1.1. memahami permasalahan yang akan disampaikan; 1.2. menyampaikan permasalahan secara acak; 1.3. menggunakan tata bahasa yang kurang terstruktur; 1.4. menyebutkan tatacara berkomunikasi; 1.5. berbicara secara lugas tetapi tidak kaku dan ekspresif.
4. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	1	Mengetahui pelanggan internal dan eksternal organisasi yang terkait dengan tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan pelanggan internal dan eskternal yang berinteraksi dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.2. menggambarkan kebutuhan dan keinginan pelanggan internal dan eksternal sesuai dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. mengetahui proses pemberian layanan kepada pelanggan internal dan eksternal organisasi.
5. Orientasi Berprestasi	Memiliki motivasi dan tekad untuk melakukan tugasnya dengan baik dan meraih capaian tertentu yang signifikan dan penting	1	Menggambarkan target dan sasaran prestasi kerja	1.1. menuliskan target dan sasaran pekerjaan sesuai tugas dan fungsi; 1.2. mendefinisikan ruang lingkup pekerjaan; 1.3. mengidentifikasi proses pencapaian sasaran dan target pekerjaan.
6. Pencarian Informasi	Kemampuan untuk menggali dan menemukan data atau informasi yang relevan dalam rangka mendukung penyelesaian pekerjaan	1	Melakukan upaya untuk mengumpulkan informasi dari orang lain atau berbagai media yang terpercaya	2.1. menyusun prosedur pengumpulan data dan informasi; 2.2. melakukan pengumpulan data dan informasi; 2.3. menyampaikan sejumlah pertanyaan untuk mengetahui akar permasalahan, atau potensi kesempatan yang tersembunyi di balik isu yang diutarakan; 2.4. melibatkan orang lain yang tidak secara langsung terlibat, meminta pendapat, informasi pendukung, pengalaman dll.
KOMPETENSI TEKNIS				

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
1. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesionalitas dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	1	Mendefinisikan ruang lingkup tugas pengelolaan persidangan	1.1. mengetahui prosedur persidangan; 1.2. mengidentifikasi kebutuhan persidangan anggota dewan; 1.3. menggambarkan batasan dan ruang lingkup tugas-tugas pengelolaan persidangan; 1.4. mengetahui alat kelengkapan dewan; 1.5. menggambarkan jenis-jenis persidangan
2. Administrasi Rapat	Kemampuan mengelola pelaksanaan rapat secara tertib sesuai ketentuan	2	Menyusun bahan rapat	2.1. membuat naskah surat undangan rapat; 2.2. mengumpulkan bahan rapat; 2.3. menyusun materi rapat; 2.4. membuat notulen rapat; 2.5. menyusun konsep laporan hasil rapat dan konsep kesimpulan rapat.
3. SOP	Kemampuan dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi Standard Operating Procedure dalam mendukung ketertiban dan kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan norma	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.
4. Standar Pelayanan	Kemampuan dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi standar pelayanan dalam mendukung pelaksanaan pekerjaan dengan norma dan standar bakuan mutu	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.
5. Aplikasi Komputer	Kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi komputer yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan	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.
6. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara keprotokolan	1	Menyiapkan perangkat tugas protokol	1.1. menyebutkan tugas dan fungsi protokoler; 1.2. menyebutkan berbagai perangkat yang dibutuhkan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				untuk melaksanakan tugas keprotokolan; 1.3. memastikan ketersediaan peralatan yang dibutuhkan untuk kegiatan
7. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesionalitas	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.
8. Bahasa Inggris	Kemampuan dalam berkomunikasi lisan maupun tulisan dengan menggunakan bahasa Inggris untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	1	Memberikan gambaran tentang cara pandang diri dan lingkungannya terhadap kehidupan berbangsa	1.1. memberikan definisi tentang wawasan kebangsaan; 1.2. menyebutkan konsepsi cara pandang akan kesadaran diri dan lingkungan dalam menjalankan kehidupan berbangsa dalam persatuan dan kesatuan; 1.3. menggambarkan hal-hal yang dilakukan sebagai bagian dari kesadaran diri melaksanakan kehidupan bermasyarakat tanpa mengenal perbedaan dan memahami keberagaman.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	1	Menerima perbedaan-perbedaan individu yang ada dalam organisasi	1.1. mengenali jenis karakter individu di dalam organisasi; 1.2. memahami adanya perbedaan karakter individu dalam organisasi; 1.3. menyebutkan kondisi yang terjadi atas setiap adanya perbedaan individu.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif	1	Menggambarkan perubahan	1.1. mengetahui adanya perubahan dalam organisasi; 1.2. menerima adanya perubahan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan			1.3. mendefinisikan perubahan; 1.4. memberikan gambaran umum maksud, tujuan, dan lingkup perubahan yang terjadi di dalam organisasi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Pengadministrasi Hukum**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Bagian Hukum Bagian Pengaduan Masyarakat
Atasan Langsung	:	Kepala Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum Kepala Subbagian Perumusan Produk Hukum Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum Kepala Subbagian Analisis Pengaduan Masyarakat I Kepala Subbagian Analisis Pengaduan Masyarakat II
Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan kegiatan administrasi dan penghimpunan bahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	1
2.	Profesionalitas	1
3.	Akuntabilitas	1
	MANAJERIAL	
1.	Berpikir Analitis	1
2.	Kepedulian terhadap Keteraturan	1
3.	Pengorganisasian	1
4.	Kerjasama	1
5.	Komunikasi	1
6.	Orientasi Pelayanan	1
7.	Orientasi Berprestasi	1
8.	Pencarian Informasi	1
	TEKNIS	
1.	Perumusan Produk Hukum	1
2.	Dokumentasi dan Informasi Hukum	1
3.	Pertimbangan dan Advokasi Hukum	1
4.	Analisis Hukum	1
5.	SOP	1
6.	Standar Pelayanan	1
7.	Aplikasi Komputer	2
8.	Presentasi	1
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	1
2.	Mengelola Keberagaman	1
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	1

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat	1	Mampu menyadari tentang pentingnya	1.1. menyebutkan norma-norma dan etika organisasi yang

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari		norma dan etika bagi organisasi	berlaku di dalam organisasi dan secara umum; 1.2. menyampaikan pentingnya melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan norma dan etika organisasi.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	1	Mampu memahami tugas sehari-hari	1.1. menyebutkan tugas pokok dan fungsi pekerjaan; 1.2. menggambarkan rincian tugas, indikator pelaksanaan tugas, serta target-targetnya; 1.3. menyebutkan hubungan kerja dengan rekan kerja ataupun unit kerja terkait; 1.4. menuliskan prosedur pelaksanaan tugas harian.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	1	Mendefinisikan akuntabiltas tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan batasan akuntabiltas tugas dan fungsi pekerjaan; 1.2. memberikan definisi akuntabilitas yang sejalan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. menggambarkan hal-hal yang harus dilakukan untuk menjalankan prinsip akuntabilitas; 1.4. menyebutkan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	1	Mampu mengetahui permasalahan yang terjadi dalam pekerjaan	1.1. menyebutkan permasalahan yang terjadi di dalam pekerjaan; 1.2. menggambarkan secara umum permasalahan yang dialami di dalam pekerjaan.
2. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	1	Menyebutkan Norma, Standar, Prosedur, Krieria (NSPK) Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu dalam mendukung tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu untuk setiap tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan; 1.2. menuliskan tata cara dan prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. mengikuti NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu yang ditetapkan; 1.4. mendefinisikan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan.
3. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan	1	Menyiapkan pengorganisasian kegiatan	1.1. menyiapkan alat dan bahan pendukung pelaksanaan kegiatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali			1.2. menyusun surat undangan pelaksanaan kegiatan; 1.3. menyusun rencana kegiatan; 1.4. melakukan *check list* pelaksanaan kegiatan; 1.5. menggambarkan prosedur pelaksanaan kegiatan.
4. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	1	Menyebutkan rincian tugas yang harus dilakukan di dalam kelompok	1.1. mengetahui tujuan kerja sama untuk menyelesaikan pekerjaan; 1.2. mengidentifikasi rincian tugas kelompok; 1.3. menggambarkan peran dalam kelompok.
5. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	1	Menggambarkan suatu permasalahan	1.1. memahami permasalahan yang akan disampaikan; 1.2. menyampaikan permasalahan secara acak; 1.3. menggunakan tata bahasa yang kurang terstruktur; 1.4. menyebutkan tatacara berkomunikasi; 1.5. berbicara secara lugas tetapi tidak kaku dan ekspresif.
6. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	1	Mengetahui pelanggan internal dan eksternal organisasi yang terkait dengan tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan pelanggan internal dan eskternal yang berinteraksi dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.2. menggambarkan kebutuhan dan keinginan pelanggan internal dan eksternal sesuai dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. mengetahui proses pemberian layanan kepada pelanggan internal dan eksternal organisasi.
7. Orientasi Berprestasi	Memiliki motivasi dan tekad untuk melakukan tugasnya dengan baik dan meraih capaian tertentu yang signifikan dan penting	1	Menggambarkan target dan sasaran prestasi kerja	1.1. menuliskan targetdan sasaran pekerjaan sesuai tugas dan fungsi; 1.2. mendefinisikan ruang lingkup pekerjaan; 1.3. mengidentifikasi proses pencapaian sasaran dan target pekerjaan.
8. Pencarian Informasi	Kemampuan untuk menggali dan menemukan data atau informasi yang relevan dalam rangka mendukung penyelesaian pekerjaan	1	Mengumpulkan data/ informasi	1.1. menyebutkan jenis-jenis data dan informasi yang relevan dengan tujuan pencarian informasi; 1.2. mengidentifikasikan sumber yang reliabel untuk mengumpulkan data dan informasi; 1.3. melakukan pemeriksaan kelengkapan data dan informasi yang dibutuhkan.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Perumusan Produk Hukum	Kemampuan dalam merumuskan rancangan produk hukum di Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI secara benar, baik bentuk maupun isinya, dan terpenuhinya syarat formil dan materiil	1	Memahami tatacara perumusan produk hukum	1.1. mengetahui teknik perumusan produk hukum; 1.2. menyebutkan jenis produk hukum; 1.3. menyebutkan dasar hukum yang digunakan dalam perumusan produk hukum.
2. Dokumentasi dan Informasi Hukum	Kemampuan dalam mengelola 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.
3. Pertimbangan dan Advokasi Hukum	Kemampuan dalam memberikan pertimbangan dan advokasi hukum terhadap permasalahan-permasalahan hukum yang dihadapi DPR RI, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian DPR RI.	1	Mengetahui bahan pemberian pertimbangan dan advokasi hukum 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;
4. Analisis Hukum	Kemampuan dalam menganalisis permasalahan-permasalahan hukum yang menjadi dasar dalam pemberian bantuan hukum, penyelesaian kasus hukum, atau hal lain	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.
5. SOP	Kemampuan dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi Standard Operating Procedure dalam mendukung ketertiban dan kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan norma	1	Mengetahui dokumen SOP pelaksanaan operasional pekerjaan	1.6. Mengetahui aspek dalam menyusun SOP; 1.7. Mengetahui prosedur penyusunan SOP; 1.8. Menyebutkanperaturan yang terkait dengan kegiatanpenyusunan SOP; 1.9. mengidentifikasi kebutuhan SOP dalam rangka pelaksanaan pekerjaan; 1.10. menggambarkan para pihak yang terkait dengan aliran kerja.
6. Standar Pelayanan	Kemampuan dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi standar pelayanan dalam mendukung pelaksanaan pekerjaan dengan norma dan standar bakuan mutu	1	Mengetahui prinsip penyusunan standar pelayanan	1.5. Mengetahui prinsip dalam penulisan standar pelayanan; 1.6. Mengetahui komponen standar pelayanan; 1.7. Mengetahui prosedur penulisan standar pelayanan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				1.8. Menyebutkan peraturan yang terkait dengan kegiatan penulisan standar pelayanan;
7. Aplikasi Komputer	Kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi komputer yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan	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.
8. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesionalitas	1	Membuat materi presentasinya yang sederhana	1.4. menyiapkan materi presentasi; 1.5. merancang presentasi sederhana dengan menggunakan berbagai media; 1.6. melakukan presentasi dengan cara membaca materi yang disiapkan.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	1	Memberikan gambaran tentang cara pandang diri dan lingkungannya terhadap kehidupan berbangsa	1.1. memberikan definisi tentang wawasan kebangsaan; 1.2. menyebutkan konsepsi cara pandang akan kesadaran diri dan lingkungan dalam menjalankan kehidupan berbangsa dalam persatuan dan kesatuan; 1.3. menggambarkan hal-hal yang dilakukan sebagai bagian dari kesadaran diri melaksanakan kehidupan bermasyarakat tanpa mengenal perbedaan dan memahami keberagaman.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	1	Menerima perbedaan-perbedaan individu yang ada dalam organisasi	1.1. mengenali jenis karakter individu di dalam organisasi; 1.2. memahami adanya perbedaan karakter individu dalam organisasi; 1.3. menyebutkan kondisi yang terjadi atas setiap adanya perbedaan individu.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam	1	Menggambarkan perubahan	1.1. mengetahui adanya perubahan dalam organisasi; 1.2. menerima adanya perubahan; 1.3. mendefinisikan perubahan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan			1.4. memberikan gambaran umum maksud, tujuan, dan lingkup perubahan yang terjadi di dalam organisasi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Pengadministrasi Kepegawaian**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Bagian Kepegawaian
Atasan Langsung	:	Kepala Subbagian Formasi Kepala Subbagian Manajemen Kinerja Pegawai Kepala Subbagian Kesejahteraan
Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan kegiatan administrasi dan penghimpunan bahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas kepegawaian sesuai dengan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1	Integritas	1
2	Profesionalitas	1
3	Akuntabilitas	1
	MANAJERIAL	
1	Kepedulian terhadap Keteraturan	1
2	Kerjasama	1
3	Komunikasi	1
4	Orientasi Pelayanan	1
5	Orientasi Berprestasi	1
6	Pencarian Informasi	1
	TEKNIS	
1	Manajemen Kinerja	1
2	Pengadaan Pegawai	1
3	Pengembangan Karir	1
4	Promosi	1
5	Mutasi	1
6	Penghargaan	1
7	Disiplin	1
8	Pemberhentian	1
9	Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua	1
10	Perlindungan	1
11	Presentasi	1
	SOSIAL KULTURAL	
1	Wawasan Kebangsaan	1
2	Mengelola Keberagaman	1
3	Adaptasi Terhadap Perubahan	1

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	1	Mampu menyadari tentang pentingnya norma dan etika bagi organisasi	1.1. menyebutkan norma-norma dan etika organisasi yang berlaku di dalam organisasi dan secara umum; 1.2. menyampaikan pentingnya melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan norma dan etika organisasi.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	1	Mampu memahami tugas sehari-hari	1.1. menyebutkan tugas pokok dan fungsi pekerjaan; 1.2. menggambarkan rincian tugas, indikator pelaksanaan tugas, serta target-targetnya; 1.3. menyebutkan hubungan kerja dengan rekan kerja ataupun unit kerja terkait; 1.4. menuliskan prosedur pelaksanaan tugas harian.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	1	Mendefinisikan akuntabiltas tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan batasan akuntabiltas tugas dan fungsi pekerjaan; 1.2. memberikan definisi akuntabilitas yang sejalan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. menggambarkan hal-hal yang harus dilakukan untuk menjalankan prinsip akuntabilitas; 1.4. menyebutkan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	1	Menyebutkan Norma, Standar, Prosedur, Krieria (NSPK) Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu dalam mendukung tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu untuk setiap tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan; 1.2. menuliskan tata cara dan prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. mengikuti NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu yang ditetapkan; 1.4. mendefinisikan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan.
2. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan	1	Menyebutkan rincian tugas yang harus dilakukan di dalam kelompok	1.1. mengetahui tujuan kerja sama untuk menyelesaikan pekerjaan; 1.2. mengidentifikasi rincian tugas kelompok;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	berkontribusi terhadap kinerja tim			1.3. menggambarkan peran dalam kelompok.
3. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	1	Menggambarkan suatu permasalahan	1.1. memahami permasalahan yang akan disampaikan; 1.2. menyampaikan permasalahan secara acak; 1.3. menggunakan tata bahasa yang kurang terstruktur; 1.4. menyebutkan tatacara berkomunikasi; 1.5. berbicara secara lugas tetapi tidak kaku dan ekspresif.
4. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	1	Mengetahui pelanggan internal dan eksternal organisasi yang terkait dengan tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan pelanggan internal dan eskternal yang berinteraksi dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.2. menggambarkan kebutuhan dan keinginan pelanggan internal dan eksternal sesuai dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. mengetahui proses pemberian layanan kepada pelanggan internal dan eksternal organisasi.
5. Orientasi berprestasi	Memiliki motivasi dan tekad untuk melakukan tugasnya dengan baik dan meraih capaian tertentu yang signifikan dan penting	1	Menggambarkan target dan sasaran prestasi kerja	1.1. menuliskan targetdan sasaran pekerjaan sesuai tugas dan fungsi; 1.2. mendefinisikan ruang lingkup pekerjaan; 1.3. mengidentifikasi proses pencapaian sasaran dan target pekerjaan.
6. Pencarian informasi	Kemampuan untuk menggali dan menemukan data atau informasi yang relevan dalam rangka mendukung penyelesaian pekerjaan	1	Mengumpulkan data/ informasi	1.1. menyebutkan jenis-jenis data dan informasi yang relevan dengan tujuan pencarian informasi; 1.2. mengidentifikasikan sumber yang reliabel untuk mengumpulkan data dan informasi; 1.3. melakukan pemeriksaan kelengkapan data dan informasi yang dibutuhkan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Manajemen Kinerja	Kemampuan dalam mengelola kinerja pegawai berdasarkan ketentuan	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.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
2. Pengadaan Pegawai	Kemampuan dalam menyusun rencana formasi pegawai berdasarkan adanya PNS yang pensiun, meninggal dunia, ataupun adanya perluasan organisasi, melakukan proses administrasi rekrutmen dan seleksi berdasarkan persyarat jabatan yang telah ditetapkan	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
3. Pengembangan Karir	Kemampuan dalam menyusun rencana dan pengembangan karier pegawai berdasarkan ketentuan	1	Menggambarkan proses penyusunan rencana dan pengembangan karier pegawai	1.1. mendefinisikan perencanaan dan pengembangan karier pegawai; 1.2. menyebutkan bentuk pola karier; 1.3. menggambarkan proses perencanaan karier pegawai; 1.4. menyebutkan peraturan yang terkait dengan penyusunan pola karier pegawai; 1.5. menggambarkan proses pengembangan karier pegawai; 1.6. menyebutkan syarat jabatan dalam perencanaan karier.
4. Promosi	Kemampuan dalam mengelola promosi pegawai berdasarkan ketentuan	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.
5. Mutasi	Kemampuan dalam mengelola mutasi pegawai berdasarkan ketentuan	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.
6. Penghargaan	Kemampuan dalam mengelola kebijakan pemberian penghargaan pegawai sesuai dengan ketentuan	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;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				1.4. menggambarkan sistem penghargaan PNS; 1.5. menyebutkan proses pemberian penghargaan.
7. Disiplin	Kemampuan dalam mengelola disiplin individu dan/atau disiplin anggota organisasi berdasarkan ketentuan	1	Mengetahui ketentuan pembinaan disipin 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.
8. Pemberhentian	Kemampuan dalam mengelola administrasi pemberhentian pegawai berdasarkan ketentuan	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.
9. Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua	Kemampuan dalam mengelola administrasi pemberian kesejahteran jaminan pensiun dan hari tua berdasarkan ketentuan	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.
10. Perlindungan	Kemampuan dalam mengelola administrasi dan layanan pemberian perlindungan pegawai berdasarkan ketentuan	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.
11. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesionalitas	1	Membuat materi presentasinya yang sederhana	1.1. menyiapkan materi presentasi; 1.2. merancang presentasi sederhana dengan menggunakan berbagai media;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				1.3. melakukan presentasi dengan cara membaca materi yang disiapkan.
KOMPETENSI SOSIAL CULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	1	Memberikan gambaran tentang cara pandang diri dan lingkungannya terhadap kehidupan berbangsa	1.1. memberikan definisi tentang wawasan kebangsaan; 1.2. menyebutkan konsepsi cara pandang akan kesadaran diri dan lingkungan dalam menjalankan kehidupan berbangsa dalam persatuan dan kesatuan; 1.3. menggambarkan hal-hal yang dilakukan sebagai bagian dari kesadaran diri melaksanakan kehidupan bermasyarakat tanpa mengenal perbedaan dan memahami keberagaman.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	1	Menerima perbedaan-perbedaan individu yang ada dalam organisasi	1.1. mengenali jenis karakter individu di dalam organisasi; 1.2. memahami adanya perbedaan karakter individu dalam organisasi; 1.3. menyebutkan kondisi yang terjadi atas setiap adanya perbedaan individu.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	1	Menggambarkan perubahan	1.1. mengetahui adanya perubahan dalam organisasi; 1.2. menerima adanya perubahan; 1.3. mendefinisikan perubahan; 1.4. memberikan gambaran umum maksud, tujuan, dan lingkup perubahan yang terjadi di dalam organisasi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Pengadministrasi Umum**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Eselon III Biro Kepegawaian dan Organisasi, Biro Perencanaan dan Keuangan, Biro Umum, Biro Pengelolaan BMN, Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat, Biro Pemberitaan Parlemen, Biro Protokol, Biro Pimpinan, Inspektur satu, Inspektur dua, Pusat Perancangan UU, Pusat Kajian Anggaran, Pusat Pemantauan Pelaksanaan UU, Pusat kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, Pusat Penelitian, Pusdiklat, Pusdatin,
Atasan Langsung	:	Kasubag TU di bagian Kepegawaian, Organisasi dan tata laksana , Bagian Perencanaan, bagian Akuntansi dan Pelaporan Bagian Perjalanan, bagian Layanan Pengadaan, bagian Persuratan dan Pendistribusian, bagian Pengamana Dalam, bagian Kendaraan, bagian Administrasi BMN, Bagian Gedung dan Instalasi, bagian Pengelolaaan Rumah jabatan, bagian Pengelolaan Wisma DPR, bagian Hukum, bagian Pengaduan Masyarakat, bagian Media Cetak dan Media Sosial, Bagian hubungan Masyarakat, Bagian Televisi dan Radio Parlemen, bagian penerbitan, bagian, bagian Upacara, bagian Upacara dan Penyaluran Delegasi Masyarakat, bagian Musyawarah Pimpinan, bagian set badan Musyawarah, Bagian Musyawarah Pimpinan, Bagian Sekretariat Ketua, Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang poltik dan keamanan, bagian industri dan pembangunan, ekonomi dan keuangan, kesejahteraan rakyat, bagian tata usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota , sub-Bagian Perencanaan dan Keuangan, Sub-Bagian Kepegawaian dan Umum, Sub-Bagian Evaluasi dan Pelaporan bagian TU Inspektorat Utama, Sub-Bagian tata Usaha di masing2 Pusat, sub-Bagian Perencanaan dan Keuangan, Sub-Bagian Kepegawaian dan Umum, Sub-Bagian Evaluasi dan Pelaporan Bagian TU Badan Keahlian, Pusdiklat, Pusdatin, Sub-Bagian Tata Usaha Pusdatin, Sub-Bagian Tata Usaha Pusdiklat.
Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan kegiatan pengadministrasian Bagian sesuai dengan arahan atasan untuk memberikan dukunganadministrasi unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	1
2.	Profesionalitas	1
3.	Akuntabilitas	1
	MANAJERIAL	
1.	Kepedulian terhadap Keteraturan	1
2.	Kerjasama	1
3.	Komunikasi	1
4.	Orientasi Pelayanan	1
5.	Orientasi Berprestasi	1
6.	Pencarian Informasi	1
	TEKNIS	
1.	Manajemen Ketatausahaan	1
2.	Manajemen Kearsipan	1
3.	SOP	1
4.	Tata Naskah Dinas	2
5.	Aplikasi Komputer	2

NO.	KOMPETENSI	LEVEL
6.	Keprotokolan	1
7.	Presentasi	1
8.	Bahasa Inggris	1
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	1
2.	Mengelola Keberagaman	1
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	1

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	1	Mampu menyadari tentang pentingnya norma dan etika bagi organisasi	1.1. menyebutkan norma-norma dan etika organisasi yang berlaku di dalam organisasi dan secara umum; 1.2. menyampaikan pentingnya melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan norma dan etika organisasi.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	1	Mampu memahami tugas sehari-hari	1.1. menyebutkan tugas pokok dan fungsi pekerjaan; 1.2. menggambarkan rincian tugas, indikator pelaksanaan tugas, serta target-targetnya; 1.3. menyebutkan hubungan kerja dengan rekan kerja ataupun unit kerja terkait; 1.4. menuliskan prosedur pelaksanaan tugas harian.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	1	Mendefinisikan akuntabiltas tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan batasan akuntabiltas tugas dan fungsi pekerjaan; 1.2. memberikan definisi akuntabilitas yang sejalan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. menggambarkan hal-hal yang harus dilakukan untuk menjalankan prinsip akuntabilitas; 1.4. menyebutkan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	1	Menyebutkan Norma, Standar, Prosedur, Krieria (NSPK) Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu dalam mendukung tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu untuk setiap tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan; 1.2. menuliskan tata cara dan prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. mengikuti NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				bakuan mutu yang ditetapkan; 1.4. mendefinisikan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan.
2. Kerja Sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	1	Menyebutkan rincian tugas yang harus dilakukan di dalam kelompok	1.1. mengetahui tujuan kerja sama untuk menyelesaikan pekerjaan; 1.2. mengidentifikasi rincian tugas kelompok; 1.3. menggambarkan peran dalam kelompok.
3. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	1	Menggambarkan suatu permasalahan	1.1. memahami permasalahan yang akan disampaikan; 1.2. menyampaikan permasalahan secara acak; 1.3. menggunakan tata bahasa yang kurang terstruktur; 1.4. menyebutkan tatacara berkomunikasi; 1.5. berbicara secara lugas tetapi tidak kaku dan ekspresif.
4. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	1	Mengetahui pelanggan internal dan eksternal organisasi yang terkait dengan tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan pelanggan internal dan eskternal yang berinteraksi dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.2. menggambarkan kebutuhan dan keinginan pelanggan internal dan eksternal sesuai dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. mengetahui proses pemberian layanan kepada pelanggan internal dan eksternal organisasi.
5. Orientasi Berprestasi	Memiliki motivasi dan tekad untuk melakukan tugasnya dengan baik dan meraih capaian tertentu yang signifikan dan penting	1	Menggambarkan target dan sasaran prestasi kerja	1.1. menuliskan target dan sasaran pekerjaan sesuai tugas dan fungsi; 1.2. mendefinisikan ruang lingkup pekerjaan; 1.3. mengidentifikasi proses pencapaian sasaran dan target pekerjaan.
6. Pencarian Informasi	Kemampuan untuk menggali dan menemukan data atau informasi yang relevan dalam rangka mendukung penyelesaian pekerjaan	1	Mengumpulkan data/ informasi	1.1. menyebutkan jenis-jenis data dan informasi yang relevan dengan tujuan pencarian informasi; 1.2. mengidentifikasikan sumber yang reliabel untuk mengumpulkan data dan informasi; 1.3. melakukan pemeriksaan kelengkapan data dan informasi yang dibutuhkan.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Manajemen Ketatausahaan	Kemampuan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	1	Mendefinisikan ruang lingkup tugas pengelolaan tata usaha	1.1. mengetahui prosedur pengelolaan ketatausahaan; 1.2. mengidentifikasi administrasi ketatausahaan, khususnya dalam mendukung kegiatan persidangan anggota; 1.3. menggambarkan batasan dan ruang lingkup tugas-tugas pengelolaan ketatausahaan
2. Manajemen Kearsipan	Kemampuan dalam melakukan pemilahan arsip/dokumentasi organisasi, baik dokumen tangible maupun intangible, berdasarkan tingkat kepentingan dan derajat kebutuhan (frekuensi pemakaian)	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.
3. SOP	Kemampuan dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi Standard Operating Procedure dalam mendukung ketertiban dan kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan norma	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.
4. Tata Naskah Dinas	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi dokumen organisasi sesuai dengan tata pembuatan naskah yang benar	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;
5. Aplikasi Komputer	Kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi komputer yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan	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.
6. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan	1	Menyiapkan perangkat tugas protokol	1.1. menyebutkan tugas dan fungsi protokoler;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	kelancaran kegiatan dengan tata cara keprotokolan			1.2. menyebutkan berbagai perangkat yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas keprotokolan; 1.3. memastikan ketersediaan peralatan yang dibutuhkan untuk kegiatan
7. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesionalitas	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.
8. Bahasa Inggris	Kemampuan dalam berkomunikasi lisan maupun tulisan dengan menggunakan bahasa Inggris untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan	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.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	1	Memberikan gambaran tentang cara pandang diri dan lingkungannya terhadap kehidupan berbangsa	1.1. memberikan definisi tentang wawasan kebangsaan; 1.2. menyebutkan konsepsi cara pandang akan kesadaran diri dan lingkungan dalam menjalankan kehidupan berbangsa dalam persatuan dan kesatuan; 1.3. menggambarkan hal-hal yang dilakukan sebagai bagian dari kesadaran diri melaksanakan kehidupan bermasyarakat tanpa mengenal perbedaan dan memahami keberagaman.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan	1	Menerima perbedaan-perbedaan individu yang ada dalam organisasi	1.1. mengenali jenis karakter individu di dalam organisasi; 1.2. memahami adanya perbedaan karakter individu dalam organisasi; 1.3. menyebutkan kondisi yang terjadi atas setiap adanya perbedaan individu.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	organisasi akan tercapai secara efektif			
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	1	Menggambarkan perubahan	1.1. mengetahui adanya perubahan dalam organisasi; 1.2. menerima adanya perubahan; 1.3. mendefinisikan perubahan; 1.4. memberikan gambaran umum maksud, tujuan, dan lingkup perubahan yang terjadi di dalam organisasi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Petugas Protokol**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Bagian Pengaduan Acara Bagian Upacara dan Penyaluran Delegasi Masyarakat
Atasan Langsung	:	Kepala Subbagian Acara Pimpinan DPR, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian Kepala Subbagian Acara Alat Kelengkapan Dewan Kepala Subbagian Upacara Kepala Subbagian Penyaluran Delegasi Masyarakat
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1.	Integritas	1
2.	Profesionalitas	1
3.	Akuntabilitas	1
	MANAJERIAL	
1.	Berpikir Analitis	1
2.	Kepedulian terhadap Keteraturan	1
3.	Pengorganisasian	1
4.	Kerjasama	1
5.	Komunikasi	1
6.	Orientasi Pelayanan	1
7.	Orientasi Berprestasi	1
8.	Pencarian Informasi	1
	TEKNIS	
1.	Public Relation	1
2.	Manajemen Sidang	1
3.	SOP	1
4.	Standar Pelayanan	1
5.	Aplikasi Komputer	1
6.	Keprotokolan	2
7.	Presentasi	1
	SOSIAL KULTURAL	
1.	Wawasan Kebangsaan	1
2.	Mengelola Keberagaman	1
3.	Adaptasi Terhadap Perubahan	1

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang	1	Mampu menyadari tentang pentingnya norma dan etika bagi organisasi	1.1. menyebutkan norma-norma dan etika organisasi yang berlaku di dalam organisasi dan secara umum;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari			1.2. menyampaikan pentingnya melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan norma dan etika organisasi.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	1	Mampu memahami tugas sehari-hari	1.1. menyebutkan tugas pokok dan fungsi pekerjaan; 1.2. menggambarkan rincian tugas, indikator pelaksanaan tugas, serta target-targetnya; 1.3. menyebutkan hubungan kerja dengan rekan kerja ataupun unit kerja terkait; 1.4. menuliskan prosedur pelaksanaan tugas harian.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan	1	Mendefinisikan akuntabiltas tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan batasan akuntabiltas tugas dan fungsi pekerjaan; 1.2. memberikan definisi akuntabilitas yang sejalan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. menggambarkan hal-hal yang harus dilakukan untuk menjalankan prinsip akuntabilitas; 1.4. menyebutkan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	1	Mampu mengetahui permasalahan yang terjadi dalam pekerjaan	1.1. menyebutkan permasalahan yang terjadi di dalam pekerjaan; 1.2. menggambarkan secara umum permasalahan yang dialami di dalam pekerjaan.
2. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	1	Menyebutkan Norma, Standar, Prosedur, Krieria (NSPK) Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu dalam mendukung tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu untuk setiap tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan; 1.2. menuliskan tata cara dan prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. mengikuti NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu yang ditetapkan; 1.4. mendefinisikan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan.
3. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat	1	Menyiapkan pengorganisasian kegiatan	1.1. menyiapkan alat dan bahan pendukung pelaksanaan kegiatan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	berjalan dengan lancar dan terkendali			1.2. menyusun surat undangan pelaksanaan kegiatan; 1.3. menyusun rencana kegiatan; 1.4. melakukan *check list* pelaksanaan kegiatan; 1.5. menggambarkan prosedur pelaksanaan kegiatan.
4. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	1	Menyebutkan rincian tugas yang harus dilakukan di dalam kelompok	1.1. mengetahui tujuan kerja sama untuk menyelesaikan pekerjaan; 1.2. mengidentifikasi rincian tugas kelompok; 1.3. menggambarkan peran dalam kelompok.
5. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	1	Menggambarkan suatu permasalahan	1.1. memahami permasalahan yang akan disampaikan; 1.2. menyampaikan permasalahan secara acak; 1.3. menggunakan tata bahasa yang kurang terstruktur; 1.4. menyebutkan tatacara berkomunikasi; 1.5. berbicara secara lugas tetapi tidak kaku dan ekspresif.
6. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	1	Mengetahui pelanggan internal dan eksternal organisasi yang terkait dengan tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan pelanggan internal dan eskternal yang berinteraksi dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.2. menggambarkan kebutuhan dan keinginan pelanggan internal dan eksternal sesuai dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. mengetahui proses pemberian layanan kepada pelanggan internal dan eksternal organisasi.
7. Orientasi Berprestasi	Memiliki motivasi dan tekad untuk melakukan tugasnya dengan baik dan meraih capaian tertentu yang signifikan dan penting	1	Menggambarkan target dan sasaran prestasi kerja	1.1. menuliskan targetdan sasaran pekerjaan sesuai tugas dan fungsi; 1.2. mendefinisikan ruang lingkup pekerjaan; 1.3. mengidentifikasi proses pencapaian sasaran dan target pekerjaan.
8. Pencarian Informasi	Kemampuan untuk menggali dan menemukan data atau informasi yang relevan dalam rangka mendukung penyelesaian pekerjaan	1	Mengumpulkan data/ informasi	1.1. menyebutkan jenis-jenis data dan informasi yang relevan dengan tujuan pencarian informasi; 1.2. mengidentifikasikan sumber yang reliabel untuk mengumpulkan data dan informasi; 1.3. melakukan pemeriksaan kelengkapan data dan informasi yang dibutuhkan.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Public Relation	Kemampuan dalam berinteraksi dengan *stakeholders*organisasi pada saat menyebarluaskan informasi mengenai kelembagaan Sekretariat Jenderal DPR RI dan sosialisasi nilai-nilai organisasi organisasi dalam rangka pencitraan	1	Memiliki pengetahuan dan keterampilan dasar kehumasan	1.1. Memahami pengetahuan fungsi kehumasan; 1.2. Menyebutkan peraturan perundang-undangan terkait informasi publik; 1.3. Menyebutkan prosedur pelaksanaan dan tata cara hubungan masyarakat. 1.4. Menyiapkan data dan informasi sesuai kebutuhan pemangku kepentingan;
2. Manajemen Sidang	Kemampuan dalam memfasilitasi pelaksanaan sidang anggota Dewan secara profesionalitas dan bermutu sesuai dengan standar pelayanan	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.
3. SOP	Kemampuan dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi Standard Operating Procedure dalam mendukung ketertiban dan kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan norma	1	Mengetahui dokumen SOP pelaksanaan operasional pekerjaan	1.11. Mengetahui aspek dalam menyusun SOP; 1.12. Mengetahui prosedur penyusunan SOP; 1.13. Menyebutkanperaturan yang terkait dengan kegiatanpenyusunan SOP; 1.14. mengidentifikasi kebutuhan SOP dalam rangka pelaksanaan pekerjaan; 1.15. menggambarkan para pihak yang terkait dengan aliran kerja.
4. Standar Pelayanan	Kemampuan dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi standar pelayanan dalam mendukung pelaksanaan pekerjaan dengan norma dan standar bakuan mutu	1	Mengetahui prinsip penyusunan standar pelayanan	1.9. Mengetahui prinsip dalam penulisan standar pelayanan; 1.10. Mengetahui komponen standar pelayanan; 1.11. Mengetahui prosedur penulisan standar pelayanan; 1.12. Menyebutkan peraturan yang terkait dengan kegiatan penulisan standar pelayanan;
5. Aplikasi Komputer	Kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi komputer yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan	1	Mengetahui dasar-dasar aplikasi komputer untuk pengelolaan administrasi	1.4. menyebutkan aplikasi dasar komputer yang umum digunakan untuk pengelolaan administrasi (misal word, excel, dan power point); 1.5. menyebutkan kegunaan dari aplikasi computer tersebut; 1.6. menyebutkan prosedur umum mengoperasikan aplikasi

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				komputer untuk pengelolaan administrasi.
6. Keprotokolan	Kemampuan dalam mengelola kesiapan dan kelancaran kegiatan dengan tata cara 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.
7. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesionalitas	1	Membuat materi presentasinya yang sederhana	1.4. menyiapkan materi presentasi; 1.5. merancang presentasi sederhana dengan menggunakan berbagai media; 1.6. melakukan presentasi dengan cara membaca materi yang disiapkan.
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	1	Memberikan gambaran tentang cara pandang diri dan lingkungannya terhadap kehidupan berbangsa	1.1. memberikan definisi tentang wawasan kebangsaan; 1.2. menyebutkan konsepsi cara pandang akan kesadaran diri dan lingkungan dalam menjalankan kehidupan berbangsa dalam persatuan dan kesatuan; 1.3. menggambarkan hal-hal yang dilakukan sebagai bagian dari kesadaran diri melaksanakan kehidupan bermasyarakat tanpa mengenal perbedaan dan memahami keberagaman.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	1	Menerima perbedaan-perbedaan individu yang ada dalam organisasi	1.1. mengenali jenis karakter individu di dalam organisasi; 1.2. memahami adanya perbedaan karakter individu dalam organisasi; 1.3. menyebutkan kondisi yang terjadi atas setiap adanya perbedaan individu.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin	1	Menggambarkan perubahan	1.1. mengetahui adanya perubahan dalam organisasi; 1.2. menerima adanya perubahan; 1.3. mendefinisikan perubahan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan			1.4. memberikan gambaran umum maksud, tujuan, dan lingkup perubahan yang terjadi di dalam organisasi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Petugas Keamanan**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	**Bagian Pengamanan Dalam**
Atasan Langsung	:	Kepala Subbagian Pelaksanaan Pengamanan Kepala Subbagian Pelaksanaan Pengamanan
Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan kegiatan pengamanan dan ketertiban sesuai dengan petunjuk atasan/komandan dan pedoman yang berlaku untuk mendukung tugas keamanan dan ketertiban

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1	Integritas	1
2	Profesionalitas	1
3	Akuntabilitas	1
	MANAJERIAL	2
1	Kepedulian terhadap Keteraturan	1
2	Kerjasama	1
3	Komunikasi	1
4	Kreativitas	1
5	Orientasi Pelayanan	1
	TEKNIS	
1	Teknik Investigasi	1
2	Ketahanan Mental	2
3	Penguasaan Bela Diri	2
4	SOP	1
5	Presentasi	2
	SOSIOKULTURAL	
1	Wawasan Kebangsaan	1
2	Mengelola Keberagaman	1
3	Adaptasi Terhadap Perubahan	1

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	1	Mampu menyadari tentang pentingnya norma dan etika bagi organisasi	1.1. menyebutkan norma-norma dan etika organisasi yang berlaku di dalam organisasi dan secara umum; 1.2. menyampaikan pentingnya melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan norma dan etika organisasi.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	1	Mampu memahami tugas sehari-hari	1.1. menyebutkan tugas pokok dan fungsi pekerjaan; 1.2. menggambarkan rincian tugas, indikator pelaksanaan tugas, serta target-targetnya; 1.3. menyebutkan hubungan kerja dengan rekan kerja ataupun unit kerja terkait; 1.4. menuliskan prosedur pelaksanaan tugas harian.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan.	1	Mendefinisikan akuntabiltas tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan batasan akuntabiltas tugas dan fungsi pekerjaan; 1.2. memberikan definisi akuntabilitas yang sejalan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. menggambarkan hal-hal yang harus dilakukan untuk menjalankan prinsip akuntabilitas; 1.4. menyebutkan prinsip akuntabilitas.
Kompetensi Manajerial				
1. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	1	Menyebutkan Norma, Standar, Prosedur, Krieria (NSPK) Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu dalam mendukung tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu untuk setiap tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan; 1.2. menuliskan tata cara dan prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. mengikuti NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu yang ditetapkan; 1.4. mendefinisikan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan.
2. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	1	Menyebutkan rincian tugas yang harus dilakukan di dalam kelompok	1.1. mengetahui tujuan kerja sama untuk menyelesaikan pekerjaan; 1.2. mengidentifikasi rincian tugas kelompok; 1.3. menggambarkan peran dalam kelompok.
3. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	1	Menggambarkan suatu permasalahan	1.1. memahami permasalahan yang akan disampaikan; 1.2. menyampaikan permasalahan secara acak; 1.3. menggunakan tata bahasa yang kurang terstruktur; 1.4. menyebutkan tatacara berkomunikasi;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				1.5. berbicara secara lugas tetapi tidak kaku dan ekspresif.
4. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	1	Mengenali adanya ide/gagasan baru	1.1. mengetahuiadanya usulan ide/gagasan kratif yang dapat meningkatkan kinerja 1.2. menyebutkan ide ataupun gagasan apa saja yang sedang dibahas di dalam organisasi.
5. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	1	Mengetahui pelanggan internal dan eksternal organisasi yang terkait dengan tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan pelanggan internal dan eskternal yang berinteraksi dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.2. menggambarkan kebutuhan dan keinginan pelanggan internal dan eksternal sesuai dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. mengetahui proses pemberian layanan kepada pelanggan internal dan eksternal organisasi.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Teknik Investigasi	Kemampuan menggali, mencari, mengumpulkan data dan informasi dalam pembuktian sebuah kebenaran ataupun kesalahan dari sebuah fakta	1	Mengumpulkan data dan informasi	1.1. menyebutkan fakta yang terjadi; 1.2. mengidentifikasi dan mencari informasi awal; 1.3. mengumpulkan data dan informasi yang relevan; 1.4. menggambarkan proses investigasi secara umum.
2. Ketahanan Mental	Kemampuan untuk menanggung beban fisik maupun psikis	2	Menguasai ketahanan mental	2.1. menjelaskan teknik yang akan digunakan untuk melatih; 2.2. mempertahankan diri dari tekanan pekerjaan;
3. Penguasaan Bela Diri	Kemampuan dalam mempertahankan dan membela diri dari berbagai potensi serangan yang mungkin terjadi dalam melaksanakan tugas ketertiban di tempat kerja	2	Menahan serangan	2.1. menjelaskan teknik melakukan pertanahan dan membalas serangan; 2.2. mempertahankan diri dari serangan; 2.3. mencoba untuk mematahkan serangan lawan.
4. SOP	Kemampuan dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi Standard Operating Procedure dalam mendukung ketertiban dan kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan norma	1	Mengetahui dokumen SOP pelaksanaan operasional pekerjaan	1.1. Mengetahui aspek dalam menyusun SOP; 1.2. Mengetahui prosedur penyusunan SOP; 1.3. Menyebutkanperaturan yang terkait dengan kegiatanpenyusunan SOP; 1.4. mengidentifikasi kebutuhan SOP dalam rangka pelaksanaan pekerjaan; 1.5. menggambarkan para pihak yang terkait dengan aliran kerja.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
5. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesionalitas	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;
KOMPETENSI SOSIAL CULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	1	Memberikan gambaran tentang cara pandang diri dan lingkungannya terhadap kehidupan berbangsa	1.1. memberikan definisi tentang wawasan kebangsaan; 1.2. menyebutkan konsepsi cara pandang akan kesadaran diri dan lingkungan dalam menjalankan kehidupan berbangsa dalam persatuan dan kesatuan; 1.3. menggambarkan hal-hal yang dilakukan sebagai bagian dari kesadaran diri melaksanakan kehidupan bermasyarakat tanpa mengenal perbedaan dan memahami keberagaman.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	1	Menerima perbedaan-perbedaan individu yang ada dalam organisasi	1.1. mengenali jenis karakter individu di dalam organisasi; 1.2. memahami adanya perbedaan karakter individu dalam organisasi; 1.3. menyebutkan kondisi yang terjadi atas setiap adanya perbedaan individu.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	1	Menggambarkan perubahan	1.1. mengetahui adanya perubahan dalam organisasi; 1.2. menerima adanya perubahan; 1.3. mendefinisikan perubahan; 1.4. memberikan gambaran umum maksud, tujuan, dan lingkup perubahan yang terjadi di dalam organisasi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Pengemudi**
Eselon	:	-
Unit Kerja	:	Bagian Kendaraan
Atasan Langsung	:	Kepala Sub Bagian Pelayanan Angkutan
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NO	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1	Integritas	1
2	Profesionalitas	1
3	Akuntabilitas	1
	MANAJERIAL	
1	Kepedulian terhadap Keteraturan	1
2	Kepemimpinan	1
3	Kerjasama	1
4	Komunikasi	1
5	Kreativitas	1
6	Orientasi Pelayanan	1
	TEKNIS	
1	Teknik Mesin Kendaraan	2
2	Teknik Mengemudi	2
3	SOP	1
4	Presentasi	2
	SOSIOKULTURAL	
1	Wawasan Kebangsaan	1
2	Mengelola Keberagaman	1
3	Adaptasi Terhadap Perubahan	1

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari	1	Mampu menyadari tentang pentingnya norma dan etika bagi organisasi	1.1. menyebutkan norma-norma dan etika organisasi yang berlaku di dalam organisasi dan secara umum; 1.2. menyampaikan pentingnya melaksanakan tugas-tugas

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				sesuai dengan norma dan etika organisasi.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	1	Mampu memahami tugas sehari-hari	1.1. menyebutkan tugas pokok dan fungsi pekerjaan; 1.2. menggambarkan rincian tugas, indikator pelaksanaan tugas, serta target-targetnya; 1.3. menyebutkan hubungan kerja dengan rekan kerja ataupun unit kerja terkait; 1.4. menuliskan prosedur pelaksanaan tugas harian.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan.	1	Mendefinisikan akuntabiltas tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan batasan akuntabiltas tugas dan fungsi pekerjaan; 1.2. memberikan definisi akuntabilitas yang sejalan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. menggambarkan hal-hal yang harus dilakukan untuk menjalankan prinsip akuntabilitas; 1.4. menyebutkan prinsip akuntabilitas.
Kompetensi Manajerial				
1. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan	1	Menyebutkan Norma, Standar, Prosedur, Krieria (NSPK) Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu dalam mendukung tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu untuk setiap tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan; 1.2. menuliskan tata cara dan prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. mengikuti NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu yang ditetapkan; 1.4. mendefinisikan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan.
2. Kepemimpinan	Kemampuan dalam mengelola, mengendalikan, mempengaruhi, memotivasi, mengevaluasi, dan mengarahkan organisasi dan anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan standar dan target yang ditetapkan	1	Menggambarkan fungsi kepemimpinan dalam melaksanakan tugas	1.1. mendefinisikan tujuan kepemimpinan dalam mengelola tugas; 1.2. menggambarkan cara mencapai tujuan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi; 1.3. menyebutkan fungsi kepemimpinan dalam mengelola tugas dan fungsi.
3. Kerjasama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara	1	Menyebutkan rincian tugas yang	1.1. mengetahui tujuan kerja sama untuk menyelesaikan pekerjaan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim		harus dilakukan di dalam kelompok	1.2. mengidentifikasi rincian tugas kelompok; 1.3. menggambarkan peran dalam kelompok.
4. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	1	Menggambarkan suatu permasalahan	1.1. memahami permasalahan yang akan disampaikan; 1.2. menyampaikan permasalahan secara acak; 1.3. menggunakan tata bahasa yang kurang terstruktur; 1.4. menyebutkan tatacara berkomunikasi; 1.5. berbicara secara lugas tetapi tidak kaku dan ekspresif.
5. Kreativitas	Kemampuan untuk mencetuskan solusi yang baru dan kreatif, yang akan menghasilkan peningkatan kinerja, hasil yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi	1	Mengenali adanya ide/gagasan baru	1.1. mengetahuiadanya usulan ide/gagasan kratif yang dapat meningkatkan kinerja 1.2. menyebutkan ide ataupun gagasan apa saja yang sedang dibahas di dalam organisasi.
6. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan	1	Mengetahui pelanggan internal dan eksternal organisasi yang terkait dengan tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan pelanggan internal dan eskternal yang berinteraksi dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.2. menggambarkan kebutuhan dan keinginan pelanggan internal dan eksternal sesuai dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. mengetahui proses pemberian layanan kepada pelanggan internal dan eksternal organisasi.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Teknik Mengemudi	Kemampuan dalam mengemudikan kendaraan dinas	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 bua 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.
2. Teknik Mesin Kendaraan	Kemampuan dalam merawat dan memperbaiki kendaraan dinas	2	Memahami cara kerja mesin kendaraan dinas	2.1. Menjelaskan cara kerja mesin kendaraan dinas; 2.2. Melakukan perbaikan kerusakan atau pergantian

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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.
3. SOP	Kemampuan dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi Standard Operating Procedure dalam mendukung ketertiban dan kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan norma	1	Mengetahui dokumen SOP pelaksanaan operasional pekerjaan	1.1. Mengetahui aspek dalam menyusun SOP; 1.2. Mengetahui prosedur penyusunan SOP; 1.3. Menyebutkanperaturan yang terkait dengan kegiatanpenyusunan SOP; 1.4. mengidentifikasi kebutuhan SOP dalam rangka pelaksanaan pekerjaan; 1.5. menggambarkan para pihak yang terkait dengan aliran kerja.
4. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesionalitas	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;
KOMPETENSI SOSIAL CULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	1	Memberikan gambaran tentang cara pandang diri dan lingkungannya terhadap kehidupan berbangsa	1.1. memberikan definisi tentang wawasan kebangsaan; 1.2. menyebutkan konsepsi cara pandang akan kesadaran diri dan lingkungan dalam menjalankan kehidupan berbangsa dalam persatuan dan kesatuan; 1.3. menggambarkan hal-hal yang dilakukan sebagai bagian dari kesadaran diri melaksanakan kehidupan bermasyarakat tanpa mengenal perbedaan dan memahami keberagaman.
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip	1	Menerima perbedaan-perbedaan individu yang ada dalam organisasi	1.1. mengenali jenis karakter individu di dalam organisasi; 1.2. memahami adanya perbedaan karakter individu dalam organisasi; 1.3. menyebutkan kondisi yang terjadi atas setiap adanya perbedaan individu.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif			
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	1	Menggambarkan perubahan	1.1. mengetahui adanya perubahan dalam organisasi; 1.2. menerima adanya perubahan; 1.3. mendefinisikan perubahan; 1.4. memberikan gambaran umum maksud, tujuan, dan lingkup perubahan yang terjadi di dalam organisasi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Pemelihara Sarana dan Prasarana**
Eselon	:	**-**
Unit Kerja	:	Bagian Gedung dan Instalasi Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan Bagian Pengelolaan Wisma DPR
Atasan Langsung	:	Subbagian Gedung dan Taman Subbagian Pengelolaan RJA Kalibata Subbagian Pengelolaan RJ Pimpinan dan RJA Ulujami Subbagian Pemeliharaan Wisma
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1	Integritas	1
2	Profesionalitas	1
3	Akuntabilitas	1
	MANAJERIAL	
1	Berpikir Analitis	1
2	Kepedulian terhadap Keteraturan	1
3	Pengorganisasian	1
4	Kerja sama	1
5	Komunikasi	1
6	Orientasi Pelayanan	1
7	Orientasi Berprestasi	1
8	Pencarian Informasi	1
	TEKNIS	
1	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
2	Pengelolaan Anggaran	2
3	Presentasi	2
4	Manajemen Proyek	1
5	Pengelolaan Perawatan Bangunan dan Instalasi	1
6	Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	3
7	Pemeliharaan Pertamanan	3
	SOSIAL KULTURAL	
1	Wawasan Kebangsaan	1
2	Mengelola Keberagaman	1
3	Adaptasi Terhadap Perubahan	1

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari.	1	Mampu menyadari tentang pentingnya norma dan etika bagi organisasi	1.1. menyebutkan norma-norma dan etika organisasi yang berlaku di dalam organisasi dan secara umum; 1.2. menyampaikan pentingnya melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan norma dan etika organisasi.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	1	Mampu memahami tugas sehari-hari	1.1. menyebutkan tugas pokok dan fungsi pekerjaan; 1.2. menggambarkan rincian tugas, indikator pelaksanaan tugas, serta target-targetnya; 1.3. menyebutkan hubungan kerja dengan rekan kerja ataupun unit kerja terkait; 1.4. menuliskan prosedur pelaksanaan tugas harian.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan.	1	Mendefinisikan akuntabiltas tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan batasan akuntabiltas tugas dan fungsi pekerjaan; 1.2. memberikan definisi akuntabilitas yang sejalan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. menggambarkan hal-hal yang harus dilakukan untuk menjalankan prinsip akuntabilitas; 1.4. menyebutkan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	1	Mampu mengetahui permasalahan yang terjadi dalam pekerjaan	1.1. menyebutkan permasalahan yang terjadi di dalam pekerjaan; 1.2. menggambarkan secara umum permasalahan yang dialami di dalam pekerjaan.
2. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar bakuan mutu dan ketentuan.	1	Menyebutkan Norma, Standar, Prosedur, Krieria (NSPK) Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu dalam mendukung tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu untuk setiap tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan; 1.2. menuliskan tata cara dan prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. mengikuti NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu yang ditetapkan; 1.4. mendefinisikan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
3. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali.	1	Menyiapkan pengorganisasian kegiatan	1.1. menyiapkan alat dan bahan pendukung pelaksanaan kegiatan; 1.2. menyusun surat undangan pelaksanaan kegiatan; 1.3. menyusun rencana kegiatan; 1.4. melakukan *check list* pelaksanaan kegiatan; 1.5. menggambarkan prosedur pelaksanaan kegiatan.
4. Kerja sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	1	Menyebutkan rincian tugas yang harus dilakukan di dalam kelompok	1.1. mengetahui tujuan kerja sama untuk menyelesaikan pekerjaan; 1.2. mengidentifikasi rincian tugas kelompok; 1.3. menggambarkan peran dalam kelompok.
5. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	1	Menggambarkan suatu permasalahan	1.1. memahami permasalahan yang akan disampaikan; 1.2. menyampaikan permasalahan secara acak; 1.3. menggunakan tata bahasa yang kurang terstruktur; 1.4. menyebutkan tatacara berkomunikasi; 1.5. berbicara secara lugas tetapi tidak kaku dan ekspresif.
6. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan.	1	Mengetahui pelanggan internal dan eksternal organisasi yang terkait dengan tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan pelanggan internal dan eskternal yang berinteraksi dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.2. menggambarkan kebutuhan dan keinginan pelanggan internal dan eksternal sesuai dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. mengetahui proses pemberian layanan kepada pelanggan internal dan eksternal organisasi.
7. Orientasi Berprestasi	Memiliki motivasi dan tekad untuk melakukan tugasnya dengan baik dan meraih capaian tertentu yang signifikan dan penting	1	Menggambarkan target dan sasaran prestasi kerja	1.1. menuliskan targetdan sasaran pekerjaan sesuai tugas dan fungsi; 1.2. mendefinisikan ruang lingkup pekerjaan; 1.3. mengidentifikasi proses pencapaian sasaran dan target pekerjaan.
8. Pencarian Informasi	Kemampuan untuk menggali dan menemukan data atau informasi yang relevan dalam rangka mendukung penyelesaian pekerjaan	1	Mengumpulkan data/ informasi	1.1. menyebutkan jenis-jenis data dan informasi yang relevan dengan tujuan pencarian informasi; 1.2. mengidentifikasikan sumber yang reliabel untuk mengumpulkan data dan informasi;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				1.3. melakukan pemeriksaan kelengkapan data dan informasi yang dibutuhkan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.
2. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi.	2	Menguraikan fungsi pengelolaan anggaran	2.1. menjelaskan ruang lingkup dan prosedur pengelolaan anggaran; 2.2. melaksanakan fungsi pengelolaan anggaran; 2.3. mengolah data anggaran 2.4. menyusun laporan pengelolaan anggaran.
3. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesionalitas	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;
4. Manajemen Proyek	Kemampuan dalam merencanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan 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.
5. Pengelolaan Perawatan Bangunan dan Instalasi	Kemampuan dalam melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan 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.
6. Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	Kemampuan dalam melakukan kegiatan pengelolaan secara terbatas pada gedung dan bangunan	3	Mengawasi pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan terbatas	3.1. menyusun rencana pengawasan berkala; 3.2. menyiapkan instrumen pengawasan pemeliharaan,

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	sesuai dengan prosedur operasi dan pemeliharaan		pada gedung dan bangunan	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
7. Pemeliharaan Pertamanan	Kemampuan dalam melakukan kegiatan pengelolan secara terbatas pada pertamanan sesuai dengan prosedur operasi dan pemeliharaan	3	Mengawasi pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan terbatas pada pertamanan	3.2. menyusun rencana pengawasan berkala; 3.2. mengkomunikasikan kepada atasan terkiat kebutuhan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan terbatas pada pertamanan dan hewan peliharaan; 3.2. mengawasi kegiatan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan pertamanan dan hewan peliharaan; 3.3. melakukan pencatatan atas ketidaksesuaian (*non conformity*) yang ada pada pertamanan; 3.4. menyusun usulan perbaikan berdasarkan hasil pengawasan.
KOMPETENSI SOSIAL CULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD 1945	1	Memberikan gambaran tentang cara pandang diri dan lingkungannya terhadap kehidupan berbangsa	1.1. memberikan definisi tentang wawasan kebangsaan; 1.2. menyebutkan konsepsi cara pandang akan kesadaran diri dan lingkungan dalam menjalankan kehidupan berbangsa dalam persatuan dan kesatuan; 1.3. menggambarkan hal-hal yang dilakukan sebagai bagian dari kesadaran diri melaksanakan kehidupan bermasyarakat tanpa mengenal perbedaan dan memahami keberagaman.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	1	Menerima perbedaan-perbedaan individu yang ada dalam organisasi	1.1. mengenali jenis karakter individu di dalam organisasi; 1.2. memahami adanya perbedaan karakter individu dalam organisasi; 1.3. menyebutkan kondisi yang terjadi atas setiap adanya perbedaan individu.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Menggambarkan perubahan	1.1. mengetahui adanya perubahan dalam organisasi; 1.2. menerima adanya perubahan; 1.3. mendefinisikan perubahan; 1.4. memberikan gambaran umum maksud, tujuan, dan lingkup perubahan yang terjadi di dalam organisasi.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	:	**Teknisi Sarana dan Prasarana**
Eselon	:	-
Unit Kerja	:	Bagian Gedung dan Instalasi Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan Bagian Pengelolaan Wisma DPR
Atasan Langsung	:	Kepala Subbagian Gedung dan Taan Kepala Subbagian Mekanikal Kepala Subbagian Elektrikal Kepala Subbagian Pengelolaan RJA Kalibata Kepala Subbagian Pengelolaan RJ Pimpinan dan RJA Ulujami Kepala Subbagian Pemeliharaan Wisma
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.

2. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

	KOMPETENSI	LEVEL
	INTI	
1	Integritas	1
2	Profesionalitas	1
3	Akuntabilitas	1
	MANAJERIAL	
1	Berpikir Analitis	1
2	Kepedulian terhadap Keteraturan	1
3	Pengorganisasian	1
4	Kerja sama	1
5	Komunikasi	1
6	Orientasi Pelayanan	1
7	Orientasi Berprestasi	1
8	Pencarian Informasi	1
	TEKNIS	
1	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2
2	Pengelolaan Anggaran	2
3	Presentasi	2
4	Manajemen Proyek	1
5	Pengelolaan Perawatan Bangunan dan Instalasi	1
6	Jaringan AC	3
7	Lift/Eskalator	3
8	Jaringan Pipa	3
9	Jaringan Telepon	3
10	Jaringan Listrik	3
11	Audio	3

	KOMPETENSI	LEVEL
12	Jaringan BAS, MATV, dan Fire Alarm	3
13	Teknik Kunci	3
	SOSIAL KULTURAL	
1	Wawasan Kebangsaan	1
2	Mengelola Keberagaman	1
3	Adaptasi Terhadap Perubahan	2

3. PENJELASAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
KOMPETENSI INTI				
1. Integritas	Kemampuan untuk mempertahankan tingkat kejujuran dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari.	1	Mampu menyadari tentang pentingnya norma dan etika bagi organisasi	1.1. menyebutkan norma-norma dan etika organisasi yang berlaku di dalam organisasi dan secara umum; 1.2. menyampaikan pentingnya melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan norma dan etika organisasi.
2. Profesionalitas	Kemampuan untuk menjalankan tugas dan fungsi pokoknya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	1	Mampu memahami tugas sehari-hari	1.1. menyebutkan tugas pokok dan fungsi pekerjaan; 1.2. menggambarkan rincian tugas, indikator pelaksanaan tugas, serta target-targetnya; 1.3. menyebutkan hubungan kerja dengan rekan kerja ataupun unit kerja terkait; 1.4. menuliskan prosedur pelaksanaan tugas harian.
3. Akuntabilitas	Kemampuan melaksanakan tugas dan fungsi dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan secara materi, prosedur, maupun ketentuan.	1	Mendefinisikan akuntabiltas tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan batasan akuntabiltas tugas dan fungsi pekerjaan; 1.2. memberikan definisi akuntabilitas yang sejalan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. menggambarkan hal-hal yang harus dilakukan untuk menjalankan prinsip akuntabilitas; 1.4. menyebutkan prinsip akuntabilitas.
KOMPETENSI MANAJERIAL				
1. Berpikir Analitis	Kemampuan memecahkan masalah yang sulit melalui evaluasi yang seksama dan sistematis terhadap informasi, alternatif yang mungkin dan konsekuensinya	1	Mampu mengetahui permasalahan yang terjadi dalam pekerjaan	1.1. menyebutkan permasalahan yang terjadi di dalam pekerjaan; 1.2. menggambarkan secara umum permasalahan yang dialami di dalam pekerjaan.
2. Kepedulian terhadap keteraturan	Kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan melalui standarisasi proses untuk menghasilkan keluaran yang sesuai dengan standar	1	Menyebutkan Norma, Standar, Prosedur, Krieria (NSPK) Setjen dan BK DPR RI, serta	1.1. menyebutkan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu untuk setiap tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan;

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	bakuan mutu dan ketentuan.		standar bakuan mutu dalam mendukung tugas dan fungsi pekerjaan	1.2. menuliskan tata cara dan prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. mengikuti NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu yang ditetapkan; 1.4. mendefinisikan NSPK Setjen dan BK DPR RI, serta standar bakuan mutu yang relevan dengan tugas dan fungsi pekerjaan.
3. Pengorganisasian	Pengetahuan dan kemampuan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terkendali.	1	Menyiapkan pengorganisasian kegiatan	1.1. menyiapkan alat dan bahan pendukung pelaksanaan kegiatan; 1.2. menyusun surat undangan pelaksanaan kegiatan; 1.3. menyusun rencana kegiatan; 1.4. melakukan *check list* pelaksanaan kegiatan; 1.5. menggambarkan prosedur pelaksanaan kegiatan.
4. Kerja sama	Memiliki kemampuan bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain secara efektif ke arah sasaran bersama, berpartisipasi dan berkontribusi terhadap kinerja tim	1	Menyebutkan rincian tugas yang harus dilakukan di dalam kelompok	1.1. mengetahui tujuan kerja sama untuk menyelesaikan pekerjaan; 1.2. mengidentifikasi rincian tugas kelompok; 1.3. menggambarkan peran dalam kelompok.
5. Komunikasi	Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif dengan orang-orang di dalam dan diluar organisasi	1	Menggambarkan suatu permasalahan	1.1. memahami permasalahan yang akan disampaikan; 1.2. menyampaikan permasalahan secara acak; 1.3. menggunakan tata bahasa yang kurang terstruktur; 1.4. menyebutkan tatacara berkomunikasi; 1.5. berbicara secara lugas tetapi tidak kaku dan ekspresif.
6. Orientasi Pelayanan	Kemampuan untuk melakukan upaya mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pengguna (internal dan eksternal) dengan standar pelayanan minimal dan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan.	1	Mengetahui pelanggan internal dan eksternal organisasi yang terkait dengan tugas dan fungsi pekerjaan	1.1. menyebutkan pelanggan internal dan eskternal yang berinteraksi dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.2. menggambarkan kebutuhan dan keinginan pelanggan internal dan eksternal sesuai dengan tugas dan fungsi pekerjaan; 1.3. mengetahui proses pemberian layanan kepada pelanggan internal dan eksternal organisasi.
7. Orientasi Berprestasi	Memiliki motivasi dan tekad untuk melakukan tugasnya dengan baik dan meraih capaian tertentu yang	1	Menggambarkan target dan sasaran prestasi kerja	1.1. menuliskan targetdan sasaran pekerjaan sesuai tugas dan fungsi; 1.2. mendefinisikan ruang lingkup

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	signifikan dan penting			pekerjaan; 1.3. mengidentifikasi proses pencapaian sasaran dan target pekerjaan.
8. Pencarian Informasi	Kemampuan untuk menggali dan menemukan data atau informasi yang relevan dalam rangka mendukung penyelesaian pekerjaan	1	Mengumpulkan data/ informasi	1.1. menyebutkan jenis-jenis data dan informasi yang relevan dengan tujuan pencarian informasi; 1.2. mengidentifikasikan sumber yang reliabel untuk mengumpulkan data dan informasi; 1.3. melakukan pemeriksaan kelengkapan data dan informasi yang dibutuhkan.
KOMPETENSI TEKNIS				
1. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran organisasi berdasarkan rencana strategik organisasi dan standar biaya	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.
2. Pengelolaan Anggaran	Kemampuan dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi anggaran organisasi.	2	Menguraikan fungsi pengelolaan anggaran	2.1. menjelaskan ruang lingkup dan prosedur pengelolaan anggaran; 2.2. melaksanakan fungsi pengelolaan anggaran; 2.3. mengolah data anggaran 2.4. menyusun laporan pengelolaan anggaran.
3. Presentasi	Kemampuan melakukan presentasi secara efektif dengan menggunakan berbagai media presentasi profesionalitas	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;
4. Manajemen Proyek	Kemampuan dalam merencanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan 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.
5. Pengelolaan Perawatan	Kemampuan dalam melakukan pengelolaan,	1	Mengetahui prosedur perawatan	1.1. menggambarkan proses perawatan bangunan dan

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
Bangunan dan Instalasi	pemeliharaan, dan perawatan bangunan dan instalasi		dan pemeliharaan gedung, bangunan dan instalasi	instalasi; 1.2. menyebutkan jenis-jenis bangunan dan instalasi yang memerlukan perawatan; 1.3. mengetahui ruang lingkup perawatan dan pemeliharaan bangunan dan instalasi.
6. Jaringan AC	Kemampuan untuk mengelola jaringan air conditioner (AC) split maupun sentral	3	Memelihara dan memperbaiki AC untuk kategori gangguan sederhana	3.1. melakukan pemeriksaan berkala secara rutin; 3.2. mengkomunikasikan kepada atasan tentang kebutuhan *general cleaning*; 3.3. menyusun jadual 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.
7. Lift/Eskalator	Kemampuan dalam mengoperasikan, merawat, dan memperbaiki lift dan/atau eskalator sesuai dengan prosedur operasi dan pemeliharaan	3	Memelihara dan memperbaiki lift dan/atau eskalator untuk kategori gangguan sederhana	3.1. melakukan pemeriksaan berkala secara rutin; 3.2. mengkomunikasikan kepada atasan tentang kebutuhan perbaikan lift dan/atau eskalator untuk kategori gangguan ringan; 3.4. memperbaiki lift dan/atau eskalator untuk kategori gangguan sederhana; 3.5. mengawasi perawatan dan perbaikan lift dan/atau eskalator untuk kategori gangguan ringan.
8. Jaringan Pipa	Kemampuan untuk mengelola pompa air bersih dan air kotor, jaringan pipa air serta jaringan hidrant	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 jadual 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

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
				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.
9. Jaringan Telepon	Kemampuan dalam mengelola jaringan dan PABX 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 jadual 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.
10. Jaringan Listrik	Kemampuan untuk mengelola 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 jadual perawatan terhadap jaringan listrik tegangan rendah; 3.4. memperbaiki jaringan listrik tegangan rendah untuk kategori gangguan sedang
11. Audio	Kemampuan dalam mengelola peralatan audio sesuai dengan prosedur operasi dan pemeliharaan	3	Memelihara dan memperbaiki peralatan audio untuk kategori gangguan sederhana	3.1. melakukan pemeriksaan berkala secara rutin; 3.2. mengkomunikasikan kepada atasan tentang kebutuhan melakukan general checking; 3.3. menyusun jadual perawatan menyeluruh terhadap peralatan audio; 3.4. memperbaiki peralatan audio untuk kategori gangguan sederhana; 3.5. mensupervisi perawatan dan perbaikan peralatan audio yang dilakukan pihak ketiga.
12. Jaringan BAS, MATV, dan Fire Alarm	Kemampuan untuk mengelola jaringan BAS	3	Memelihara dan memperbaiki jaringan BAS (Building Automatic System), MATV (Master Antena Televisi), dan Fire	3.1. melakukan pemeriksaan berkala jaringan BAS (Building Automatic System), MATV (Master Antena Televisi), dan Fire Alarm (Tanda Peringatan Kebakaran);

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
			Alarm (Tanda Peringatan Kebakaran) untuk kategori gangguan sederhana	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.
13. Teknik Kunci	Kemampuan dalam mengelola peralatan kunci ruangan sesuai dengan prosedur operasi dan pemeliharaan	3	Memelihara dan memperbaiki peralatan kunci manual maupun mekanik/automatis untuk kategori gangguan sederhana	3.1. melakukan pemeriksaan berkala secara rutin; 3.2. mengkomunikasikan kepada atasan tentang kebutuhan general checking; 3.3. melakukan pendataan keseluruhan kunci; 3.4. menduplikasi kunci; 3.4. memperbaiki peralatan kunci manual maupun mekanik/automatis untuk kategori gangguan sederhana; 3.5. mengawasi perawatan dan perbaikan peralatan kunci manual maupun mekanik/automatis
KOMPETENSI SOSIAL CULTURAL				
1. Wawasan Kebangsaan	Memiliki konsepsi cara pandang dan sikap yang dilandasi akan kesadaran diri dan lingkungan serta sebagai warga negara Indonesia dengan mengutamakan kesatuan dan persatuan wilayah dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sebagai kesatuan politik, sosial budaya, ekonomi dan pertahanan keamanan, dengan berpedoman pada falsafah Pancasila dan UUD	1	Memberikan gambaran tentang cara pandang diri dan lingkungannya terhadap kehidupan berbangsa	1.1. memberikan definisi tentang wawasan kebangsaan; 1.2. menyebutkan konsepsi cara pandang akan kesadaran diri dan lingkungan dalam menjalankan kehidupan berbangsa dalam persatuan dan kesatuan; 1.3. menggambarkan hal-hal yang dilakukan sebagai bagian dari kesadaran diri melaksanakan kehidupan bermasyarakat tanpa mengenal perbedaan dan memahami keberagaman.

JENIS	DESKRIPSI KOMPETENSI	TINGKAT KEMAHIRAN		INDIKATOR
		LEVEL	DESKRIPSI	
	falsafah Pancasila dan UUD 1945			
2. Mengelola Keberagaman	Kemampuan memahami dan menyadari adanya perbedaan-perbedaan individual dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif	1	Menerima perbedaan-perbedaan individu yang ada dalam organisasi	1.1. mengenali jenis karakter individu di dalam organisasi; 1.2. memahami adanya perbedaan karakter individu dalam organisasi; 1.3. menyebutkan kondisi yang terjadi atas setiap adanya perbedaan individu.
3. Adaptasi Terhadap Perubahan	Kemampuan mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan di dalam organisasi secara efektif, secara aktif memimpin upaya perubahan melalui kata-kata dan tindakan mereka, mendapatkan dukungan dari orang-orang yang terpengaruh oleh perubahan tersebut dan mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan	2	Menggambarkan perubahan	1.1. mengetahui adanya perubahan dalam organisasi; 1.2. menerima adanya perubahan; 1.3. mendefinisikan perubahan; 1.4. memberikan gambaran umum maksud, tujuan, dan lingkup perubahan yang terjadi di dalam organisasi.

SEKRETARIS JENDERAL,

Achmad Djuned, S.H., M.Hum.
NIP. 19570911 198403 1 002