



MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

**LEMBAR KERJA EVALUASI
WILAYAH BEBAS KORUPSI (WBK)
DAN WILAYAH BIROKRASI BEBAS
MELAYANI (WBBM)
2022**

**PENATAAN
SISTEM
MANAJEMEN
SDM**

BIRO HUMAS DAN PROTOKOL



MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

**LEMBAR KERJA EVALUASI
WILAYAH BEBAS KORUPSI (WBK)
DAN WILAYAH BIROKRASI BEBAS MELAYANI (WBBM)**

**TINGKAT KESENJANGAN KOMPETENSI PEGAWAI YANG ADA
DENGAN STANDAR KOMPETENSI YANG DITETAPKAN
UNTUK MASING-MASING JABATAN**

Daftar Isi

1. Gap Kompetensi Biro HP
2. ND Penyampaian Presentase Kesenjangan Kompetensi Pegawai dengan standar kompetensi di Biro HP
3. Presentase Kesenjangan Kompetensi Pegawai dengan standar kompetensi di Biro HP
4. SKJ Biro Humas Protokol

KESENJANGAN KOMPETENSI (GAP) PEMANGKU JABATAN TAHUN 2020
BIRO HUMAS DAN PRTOTOKOL
JABATAN STRUKTURAL

NO	NAMA JABATAN	SYARAT PELATIHAN	PEMANGKU JABATAN	DIKLAT YG DITEMPUH	GAP DIKLAT
1	Kepala Biro Humas dan Protokol	1. Diklat PIM II 2. Diklat Hubungan Masyarakat 3. Diklat Manajemen SDM 4. Diklat Reformasi Birokrasi 5. Diklat Kehumasan	Heru Setiawan, S.E., M.Si	Struktural : 1. Diklatpim IV (Rangking I) 2. Diklatpim III Teknis : 1. Sistem Analisis WEB Aplication. 2. WEB Programing. 3. Operator WEB. 4. Fungsional Penjenjangan Pranata. 5. Persuratan dan Kearsipan. 6. Pengadaan Barang/Jasa 7. Pengadaan Barang/Jasa. (L2) 8. Keprotokolan. 9. Penyusunan Anggaran dan Pelaksanaan Kegiatan 10. In House Training SAI 11. Diklat Pengadaan Barang/Jasa 12. Diklat SPIP 13. Diklat Disiplin 14. Diklat Barang & Jasa 15. Diklat SOP 16. Diklat Manajemen Resiko 17. Sosialisasi Perpres No. 70 Tahun 2012 ttg Pengadaan Barang & Jasa 18. Diklat Barang dan Jasa 19. Diklat Kepaniteraan	1. Diklat PIM II 2. Diklat Hubungan Masyarakat 3. Diklat Manajemen SDM 4. Diklat Reformasi Birokrasi 5. Diklat Kehumasan
2	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat, Hukum dan Kerjasama	1. Diklat PIM III 2. Diklat TOT 3. Diklat Kehumasan	Fajar Laksono, S.Sos, M.H.	Teknis : 1. Prajabatan III 2. Training Pengguna Westlaw 3. Workshop PP, Peneliti dan Tenaga Adm Yusti Perkara PPHU Kada TA 2010 4. Pelatihan Pengguna Hukuim Online 5. Diklat Keprotokolan 6. Diklat Disiplin 7. Workshop Pancasila, Konstitusi Dan Hukum Acara Mahkamah Konstitusi 8. Diklat Legal Opnion & Yurisprudensi 9. Diklat Fungsional Peneliti 10. Diklat Hukum Acara PPHU 2014 11. Diklat Kepaniteraan	1. Diklat TOT 2. Diklat Kehumasan
3	Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol	1. Diklat PIM III 2. Pelatihan Keprotokolan 3. Pelatihan Etika dan Kepribadian 4. Pelatihan Sekretaris 5. Pelatihan Kehumasan 6. Pelatihan Bahasa Inggris	Budi Wijayanto, S.Sos., M.Si.	Teknis: 1. Bahasa Indonesia. 2. Panitera Pengganti. 3. Persuratan dan Arsip. 4. Adm. Yustisial Berbasis TI. 5. Pengadaan Barang/Jasa. 6. English Course Basic I. 7. Desain Grafis. 8. Pelatihan Sistem Informasi kehumasan 9. Bimtek LHKPN sosialisasi Gratifikasi 10. Diklat Manajemen Arsip Dinamis 11. Diklat Perbekalan 12. Diklat SOP 13. Workshop Anjab, ABK dan Evajab 14. Diklat Barang dan Jasa 15. Bimtek Pengelolaan Keuangan Negara 16. Diklat Kepaniteraan	1. Diklat PIM III 2. Pelatihan Keprotokolan 3. Pelatihan Etika dan Kepribadian 4. Pelatihan Sekretaris 5. Pelatihan Kehumasan 6. Pelatihan Bahasa Inggris
4	Kepala Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja Sama Luar Negeri	1. Diklat PIM III 2. Diklat TOT 3. Diklat Manajemen SDM 4. Diklat Perundang-undangan	Sri Handayani, S.I.P., M.Si	Struktural : 1. Diklatpim IV (Rangking II) Teknis : 1. English Conversation Class. 2. Bahasa Indonesia. 3. Adm Perkantoran. 4. Sekretaris. 5. Bahasa Indonesia. 6. Persuratan dan Arsip 7. Keprotokolan. 8. Adm. Yustisial Berbasis TI. 9. Pelatihan Sistem Informasi. 10. TOT. Dasar-dasar Linux. 11. Penyusunan Anggaran dan Pelaksanaan Kegiatan 14. SAI in house training 15. Sosialisasi Pedoman Audit Komprehensif SPI 16. In House Training SAI / SIMAK BMN 17. Diklat Disiplin 18. Diklat Barang & Jasa (Lulus) 19. Diklat SOP 20. Diklat Manajemen Resiko 21. Sosialisasi Perpres No. 70 Tahun 2012 ttg Pengadaan Barang & Jasa 22. Advokasi Pelatihan Kader Anti Narkoba 23. Diklat Kepaniteraan	1. Diklat PIM III 2. Diklat TOT 3. Diklat Manajemen SDM 4. Diklat Perundang-undangan
5	Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat	1. Diklat PIM IV 2. Training Penulisan 3. Training Strategic Public Relation (Kehumasan)	Mutia Fria Darsini, S.Sos., M.Si	Teknis : 1. English Conversation Class 2. Bahasa Indonesia. 3. English Course Foundation 4. Pengelolaan BMN. 5. English Course Basic I. 6. Pelatihan Sistem Informasi. 7. TOT Dasar-dasar Linux. 8. Training Pengguna Westlaw 9. Pelatihan Pengguna Hukum Online 10. Diklat Keprotokolan 11. Diklat SOP 12. Diklat Kepaniteraan	1. Diklat PIM IV 2. Training Penulisan
6	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan	1. Diklat PIM IV 2. Training Keprotokolan 3. Tning Etika dan Kepribadian 4. Training Sekretaris 5. Training Kehumasan 6. Training Kearsipan 7. Training Tata Naskah Dinas 8. Training Public Speaking 9. Training English for DiplomacyPurpose/Legal English	Hasri Puspita Ainun, S.H., M.H.	Teknis : 1. Diklat TOT Agen Perubahan PPG KPK 2. Prajabatan Gol. III (rangking XI tahap I) 3. Workshop Pancasila, Konstitusi Dan Hukum Acara Mahkamah Konstitusi 4. Diklat Protokol dan Sekretaris 5. Diklat Hukum Acara PPHU 2014	1. Diklat PIM IV 2. Training Keprotokolan 3. Training Etika dan Kepribadian 4. Training Tata Naskah Dinas 8. Training Public Speaking 9. Training English for DiplomacyPurpose/Legal English
7	Kepala Sub Bagian Protokol	1. Diklat PIM Tingkat IV 2. Diklat Keprotokolan 3. Diklat MC 4. Diklat Room Table/Tabel Manner	Gunawan, S.Sos	Teknis: 1. English Course Foundation. 2. English Course Basic 1 3. Pengadaan Barang/Jasa. 4. English Course Basic 2. 5. Pelatihan Sistem Informasi. 6. TOT Dasar-dasar Linux. 7. Sosialisasi Pedoman Audit Komprehensif SPI 8. Diklat Perbekalan 9. Diklat Barang & Jasa 10. Diklat Protokol dan Sekretaris 11. Diklat Hukum Acara PPHU 2014 12. Workshop Keprotokolan dan Sekretaris	1. Diklat PIM Tingkat IV 2. Diklat Keprotokolan 3. Diklat Room Table/Tabel Manner
8	Kepala Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri	1. Diklat PIM IV 2. Diklat Hubungan Internasional	Immanuel Bungulan Binsar Hutasoit, S.E., M.AC.	1. In House Training SAI / SIMAK BMN 2. Penyusunan Anggaran Berbasis Kinerja 3. Prajabatan TK III 4. Diklat SAI 5. Diklat Disiplin 6. Diklat Barang & Jasa (Lulus) 7. Sosialisasi Perpres No. 70 Tahun 2012 ttg Pengadaan Barang & Jasa 8. Bimtek Pengelolaan Keuangan Negara 9. Diklat Protokol dan Sekretaris 10. Bimtek Pengendalian Gratifikasi	1. Diklat PIM IV 2. Diklat Hubungan Internasional
9	Kepala Sub Bagian Sekretariat Tetap AACC	1. Diklat PIM IV 2. Diklat Manajemen Perkantoran 3. Diklat Hubungan Internasional	R.A. Indah Apriyanti, S.S.	1. Diklat Prajabatan Gol III 2. In House Training SAI / SIMAK BMN 3. Workshop PP, Peneliti dan tenaga Adm. Yustisial 4. Diklat Protokol dan Sekretaris 5. Diklat Pembekalan Gugus Tugas Penyelesaian PPHU 2014	1. Diklat PIM IV 2. Diklat Manajemen Perkantoran 3. Diklat Hubungan Internasional
10	Kepala Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga	1. Diklat PIM IV 2. Diklat Manajemen Perkantoran 3. Diklat Kehumasan	Yosy Adriva, S.E.	Teknis : 1. Sekretaris. 2. Pengadaan Barang /Jasa. 3. Bendahara Pengeluaran. 4. Keprotokolan. 5. Pemantapan Pejabat Penguji Penerbitan SPM. 6. English Course Basic I, II. 7. Pengadaan Barang/Jasa 8. Pelatihan Sistem Informasi. 9. Pemantapan Apresiasi. 10. In House Training SAI / SIMAK BMN 11. Penyusunan Anggaran Berbasis Kinerja 12. Diklat Disiplin 13. Diklat SOP 14. Diklat Barang & Jasa 15. Diklat Keprotokolan	1. Diklat PIM IV 2. Diklat Manajemen Perkantoran 3. Diklat Kehumasan

KESEJANGAN KOMPETENSI (GAP) PEMANGKU JABATAN TAHUN 2020
BIRO HUMAS DAN PROTOKOL
JABATAN FUNGSIONAL UMUM (PELAKSANA)

NO	NAMA JABATAN	SYARAT PELATIHAN	PEMANGKU JABATAN	DIKLAT YG TEMPUH	GAP DIKLAT
1	Pengelola Humas dan Media Massa	1. Pelatihan Penulisan Berita 2. Pelatihan Strategic Public Relation (Kehumasan) 3. Pelatihan Public Speaking 4. Pelatihan English for Diplomacy Purpose/Legal English 5. Pelatihan Fotografi 6. Pelatihan Dasar-Dasar Desain 7. Pelatihan Tata Naskah Dinas 8. Pelatihan Keptrotokolan 9. Pelatihan Kearsipan 10. Pelatihan Dasar-Dasar Mengelola Website	1 Annisa Lestari, S.I.Kom., M.Si.	1. Diklat Prajabatan Gol. III 2. Diklat Pengadaan Barang/Jasa 3. Penyusunan Anggaran Berbasis Kinerja 4. Diklat Disiplin 5. Diklat SOP 6. Diklat Protokol dan Sekretaris	1. Pelatihan Penulisan Berita 2. Pelatihan Strategic Public Relation (Kehumasan) 3. Pelatihan Public Speaking 4. Pelatihan English for Diplomacy Purpose/Legal English 5. Pelatihan Fotografi 6. Pelatihan Dasar-Dasar Desain 7. Pelatihan Tata Naskah Dinas 8. Pelatihan Kearsipan 9. Pelatihan Dasar-Dasar Mengelola Website
			2 Andhini Sayu Fauzia, S.Ikom.	Teknis : 1. Prajabatan III. 2. Training Pengguna Westlaw 3. Pelatihan Pengguna Hukum Online 4. Diklat Disiplin 5. Diklat TOT Agen Perubahan PPG KPK 6. Diklat Protokol dan Sekretaris 7. Workshop Keptrotokolan dan Sekretaris 8. Diklat Kepaniteraan	1. Pelatihan Penulisan Berita 2. Pelatihan Strategic Public Relation (Kehumasan) 3. Pelatihan Public Speaking 4. Pelatihan English for Diplomacy Purpose/Legal English 5. Pelatihan Fotografi 6. Pelatihan Dasar-Dasar Desain 7. Pelatihan Tata Naskah Dinas 8. Pelatihan Kearsipan
			3 Lambang Tri Sulistyio, A.Md.	Teknis: 1. Bendahara Pengeluaran. 2. SAI in House Training. 3. Persuratan dan Arsip. 4. English Course Foundation. 5. SAI Penyuluhan. 6. English Course Basic I, II. 7. Pengadaan Barang/Jasa. 8. Sistem akuntansi Indonesia 9. Penyusunan Anggaran dan Pelaksanaan Kegiatan 10. SAI in house training 11. SAI (DepKeu) 12. In House Training SAI / SIMAK BMN 13. Diklat SAI 14. Diklat Disiplin 15. Diklat Perbekalan 16. Diklat Barang & Jasa (Lulus) 17. Diklat SOP 18. Pelatihan Aplikasi Penyusunan, monitoring & Evaluasi rencana penyerapan Anggaran 19. Sosialisasi Perpres No. 70 Tahun 2012 ttg. Pengadaan Barang & Jasa 20. Bimtek Pengelolaan Keuangan Negara	1. Pelatihan Penulisan Berita 2. Pelatihan Strategic Public Relation (Kehumasan) 3. Pelatihan Public Speaking 4. Pelatihan English for Diplomacy Purpose/Legal English 5. Pelatihan Fotografi 6. Pelatihan Dasar-Dasar Desain 7. Pelatihan Tata Naskah Dinas 8. Pelatihan Kearsipan 9. Pelatihan Keptrotokolan 10. Pelatihan Dasar-Dasar Mengelola Website
2	Pengelola Penerbitan dan Publikasi	1. Pelatihan Penulisan 2. Pelatihan Strategic Public Relation (Kehumasan) 3. Pelatihan Public speaking 4. Pelatihan Fotografi/Video 5. Pelatihan Dasar-Dasar Desain 6. Pelatihan Tata Naskah Dinas 7. Pelatihan Keptrotokolan 8. Pelatihan Kearsipan 9. Pelatihan Dasar-Dasar Mengelola Website 10. Diklat Prajabatan	1 Fitri Yuliana, S.Sos., M.Si.	1. Training Pengguna Westlaw 2. Prajabatan Tk III 3. Pelatihan Pengguna Hukum Online 4. Diklat Disiplin 5. Pelatihan Peningkatan Kemampuan Pranata Humas dalam rangka Implementasi UU No. 14/2008 ttg. Keterbacaan Informasi Publik 6. Diklat Barang & Jasa 7. Diklat SOP 8. Diklat Barang dan Jasa 9. Bimtek SAI 10. Diklat Protokol dan Sekretaris	1. Pelatihan Penulisan 2. Pelatihan Strategic Public Relation (Kehumasan) 3. Pelatihan Public speaking 4. Pelatihan Fotografi/Video 5. Pelatihan Dasar-Dasar Desain 6. Pelatihan Tata Naskah Dinas 7. Pelatihan Kearsipan 8. Pelatihan Dasar-Dasar Mengelola Website
			2 Tiara Agustina, S.I.KOM	Teknis : 1. Diklat Pengakuan Disiplin 2. Diklat Prajabatan Gol. III	1. Pelatihan Penulisan 2. Pelatihan Strategic Public Relation (Kehumasan) 3. Pelatihan Public speaking 4. Pelatihan Fotografi/Video 5. Pelatihan Dasar-Dasar Desain 6. Pelatihan Tata Naskah Dinas 7. Pelatihan Keptrotokolan 8. Pelatihan Kearsipan 9. Pelatihan Dasar-Dasar Mengelola Website
5	Penghubung Antar Lembaga dan Masyarakat	1. Pelatihan Tata Naskah 2. Pelatihan Public Speaking 3. Pelatihan Kehumasan 4. Pelatihan Keptrotokolan 5. Pelatihan Public Relation 6. Pelatihan Manajemen Komunikasi 7. Pelatihan Bahasa Inggris / Bahasa Asing lainnya	1 Yogi Djatnika, S.S.	Teknis : 1. Magang ke MK Turki 2. Prajabatan III 3. Kehumasan 4. In House Training SAI / SIMAK BMN 5. Diklat Disiplin 6. Diklat Barang & Jasa 7. Diklat Kepaniteraan	1. Pelatihan Tata Naskah 2. Pelatihan Public Speaking 3. Pelatihan Kehumasan 4. Pelatihan Keptrotokolan 5. Pelatihan Public Relation 6. Pelatihan Manajemen Komunikasi 7. Pelatihan Bahasa Inggris / Bahasa Asing lainnya
			2 Adam Tansyah, S.Sos	Teknis: 1. Persuratan dan Arsip. 2. English Course Foundation. 3. Pengadaan Barang/Jasa (L2) 4. English Course Basic I, II. 5. Pelatihan Sistem Informasi. 6. Penyusunan Anggaran dan Pelaksanaan Kegiatan 7. SAI in House Training 8. Sosialisasi Performa Audit Komprehensif SPI 9. Diklat Pengadaan Barang/Jasa 10. In House Training SAI / SIMAK BMN 11. Diklat Pengadaan barang & Jasa elektronik (e-procurement) 12. Penyusunan Anggaran Berbasis Kinerja 13. Pelatihan Aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik 14. Diklat Disiplin 15. Sosialisasi Perpres No. 70 Tahun 2012 ttg. Pengadaan Barang & Jasa 16. Bimtek Pengelolaan Keuangan Negara 17. Workshop Keptrotokolan dan Sekretaris	1. Pelatihan Tata Naskah 2. Pelatihan Public Speaking 3. Pelatihan Kehumasan 4. Pelatihan Public Relation 5. Pelatihan Manajemen Komunikasi 6. Pelatihan Bahasa Inggris / Bahasa Asing lainnya
6	Penyusun Rancangan Kerjasama dengan Lembaga dan Masyarakat	1. Pelatihan Legal Drafting 2. Pelatihan Strategic Public Relation (Kehumasan) 3. Pelatihan Public Speaking 4. Pelatihan Tata Naskah Dinas 5. Pelatihan Keptrotokolan	1 Kosong		
7	Pengelola Bahan Kerja Sama Teknik Dalam dan Luar Negeri	1. Pelatihan Legal Drafting 2. Pelatihan Strategic Public Relation (Kehumasan) 3. Pelatihan Public Speaking 4. Pelatihan Tata Naskah Dinas 5. Pelatihan Keptrotokolan	1 Rizky Kurnia Chaesario, S.I.P.	Teknis : 1. Diklat Pengakuan Disiplin 2. Diklat Prajabatan Gol. III	1. Pelatihan Legal Drafting 2. Pelatihan Strategic Public Relation (Kehumasan) 3. Pelatihan Public Speaking 4. Pelatihan Tata Naskah Dinas 5. Pelatihan Keptrotokolan
			2 Widi Atmoko, S.H.,M.H.		1. Pelatihan Legal Drafting 2. Pelatihan Strategic Public Relation (Kehumasan) 3. Pelatihan Public Speaking 4. Pelatihan Tata Naskah Dinas 5. Pelatihan Keptrotokolan
11	Sekretaris Ketua MK	1. Diklat Prajabatan 2. Diklat Protokol dan Sekretaris 3. Diklat Bahasa Asing 4. Diklat Aplikasi Sistem Informasi 5. Diklat Kearsipan 6. Diklat Bahasa Indonesia dengan EYD 7. Diklat Manajemen Perkantoran 8. Diklat Teknologi Informasi	1 Didi Ahmadi, S.A.P.	Teknis : 1. Instak.Senam Osteoporosis 2. Bahasa Indonesia 3. Persuratan dan Arsip. 4. Pengadaan Barang/Jasa 5. English Course Basic I, II. 6. Kesehatan & Keselamatan Kerja 7. In House Training SAI / SIMAK BMN 8. Diklat Disiplin	1. Diklat Protokol dan Sekretaris 2. Diklat Aplikasi Sistem Informasi 3. Diklat Manajemen Perkantoran 4. Diklat Teknologi Informasi
12	Sekretaris Wakil Ketua Mk	1. Diklat Prajabatan 2. Diklat Protokol dan Sekretaris 3. Diklat Bahasa Asing 4. Diklat Aplikasi Sistem Informasi 5. Diklat Kearsipan 6. Diklat Bahasa Indonesia dengan EYD 7. Diklat Manajemen Perkantoran 8. Diklat Teknologi Informasi	1 Rumaisha, S.Psi.	Teknis : 1. Manajemen Information System 2. Prajabatan III. 3. Kehumasan 4. Sosialisasi Pedoman Audit Komprehensif SPI 5. Workshop PP, Peneliti dan tenaga Adm. Yustisial 6. Diklat Keptrotokolan 7. Diklat Perbekalan 8. Diklat TOT Agen Perubahan PPG KPK 9. Diklat Kepaniteraan	1. Diklat Bahasa Asing 2. Diklat Aplikasi Sistem Informasi 3. Diklat Kearsipan 4. Diklat Bahasa Indonesia dengan EYD 5. Diklat Manajemen Perkantoran
13	Sekretaris Hakim Konstitusi	1. Diklat Prajabatan 2. Diklat Protokol dan Sekretaris 3. Diklat Bahasa Asing 4. Diklat Komputer 5. Diklat Kearsipan 6. Diklat Bahasa Indonesia dengan EYD 7. Diklat Manajemen Perkantoran 8. Diklat Teknologi Informasi	1 Rosalia Agustin Shella Hendrasmara, S.H., M.H.	1. Diklat Pengakuan Disiplin 2. Prajabatan Gol. III	1. Diklat Protokol dan Sekretaris 2. Diklat Bahasa Asing 3. Diklat Aplikasi Sistem Informasi 4. Diklat Kearsipan 5. Diklat Bahasa Indonesia dengan EYD 6. Diklat Manajemen Perkantoran 7. Diklat Teknologi Informasi
			2 Hari Kusuma Yuda Tama, S.I.P.	1. Penyusunan Anggaran Berbasis Kinerja 2. Prajabatan TK 3. Diklat Keptrotokolan 4. Diklat Disiplin 5. Diklat SOP 6. Diklat Protokol dan Sekretaris	1. Diklat Bahasa Asing 2. Diklat Aplikasi Sistem Informasi 3. Diklat Kearsipan 4. Diklat Bahasa Indonesia dengan EYD 5. Diklat Manajemen Perkantoran 6. Diklat Teknologi Informasi
			3 Intan Yun Susanti, BC	1. Prajabatan Gol. III (rangking IX tahap I) 2. Diklat Barang & Jasa 3. Diklat Barang & Jasa 4. Diklat SOP	1. Diklat Protokol dan Sekretaris 2. Diklat Bahasa Asing 3. Diklat Aplikasi Sistem Informasi 4. Diklat Kearsipan 5. Diklat Bahasa Indonesia dengan EYD 6. Diklat Manajemen Perkantoran 7. Diklat Teknologi Informasi
			4 Iman Sudjudi, S.A.P.	Teknis : 1. English Conversation Class 2. Bahasa Indonesia. 3. Persuratan dan Arsip. 4. Administrasi Perkar. 5. Panitera Pengganti. 6. Sekretaris. 7. Keptrotokolan. 8. Adm. Yustisial Berbasis TI. 9. Pengadaan Barang/Jasa.	1. Diklat Aplikasi Sistem Informasi 2. Diklat Manajemen Perkantoran 3. Diklat Manajemen Perkantoran
			5 Niniek Widiyanti, S.H	Teknis : 1. Prajabatan III. 2. Pembinaan Panitera Pengganti 3. Penyusunan Anggaran Berbasis Kinerja 4. Workshop PP, Peneliti dan tenaga Adm. Yustisial 5. Diklat Disiplin 6. Diklat SOP 7. Diklat Protokol dan Sekretaris 8. Workshop Keptrotokolan dan Sekretaris	1. Diklat Bahasa Asing 2. Diklat Aplikasi Sistem Informasi 3. Diklat Kearsipan 4. Diklat Bahasa Indonesia dengan EYD 5. Diklat Manajemen Perkantoran 6. Diklat Teknologi Informasi
			6 Donny Yuniarto, S.A.P.	Teknis : 1. Penerjemah Bhs. Inggris. 2. Bahasa Indonesia. 3. Persuratan dan Arsip. 4. Administrasi Perkar. 5. Sekretaris. 6. Keptrotokolan. 7. Adm. Yustisial Berbasis TI. 8. Bahasa Inggris Terpadu. 9. TOT Dasar-dasar Linux. 10. Workshop PP, Peneliti dan tenaga Adm. Yustisial 11. Diklat Disiplin 12. Sosialisasi Perpres No. 70 Tahun 2012 ttg. Pengadaan Barang & Jasa 13. Diklat Barang dan Jasa 14. Diklat Protokol dan Sekretaris 15. Diklat Pembekalan Gugus Tugas Penyelesaian PPHU 2014	1. Diklat Kearsipan 2. Diklat Manajemen Perkantoran
			7 Abdul Mun'im Wasi, S.E.	1. Prajabatan Gol. III (rangking X tahap I) 2. Diklat Barang & Jasa 3. Diklat Barang & Jasa 4. Diklat SOP 5. Sosialisasi Perpres No. 70 Tahun 2012 ttg. Pengadaan Barang & Jasa 6. Diklat Barang dan Jasa	1. Diklat Protokol dan Sekretaris 2. Diklat Bahasa Asing 3. Diklat Aplikasi Sistem Informasi 4. Diklat Kearsipan 5. Diklat Bahasa Indonesia dengan EYD 6. Diklat Manajemen Perkantoran 7. Diklat Teknologi Informasi
14	Pengadministrasi Dewan Etik		1 Yuniar Pramudyarsi, A.Md.	Teknis: 1. Bahasa Indonesia 2. Panitera Pengganti. 3. Diklat Keptrotokolan. 4. Adm. Yustisial Berbasis TI. 5. Panitera Pengganti. 6. Training Pengguna Westlaw 7. Pelatihan Pengguna Hukum Online 8. Diklat Keptrotokolan 9. Diklat Keptrotokolan 10. Diklat Disiplin 11. Diklat SOP 12. Diklat Protokol dan Sekretaris 13. Workshop Keptrotokolan dan Sekretaris	
15	Sekretaris Sekretaris Jenderal	1. Diklat Prajabatan 2. Diklat Protokol dan Sekretaris 3. Diklat Bahasa Indonesia dengan EYD 4. Diklat Bahasa Asing 5. Diklat Aplikasi Sistem Informasi 6. Diklat Kearsipan 7. Diklat Teknologi informasi	1 Haifa Arief Lubis, S.H., M.H.	1. Diklat Pengakuan Disiplin 2. Prajabatan Gol. III	1. Diklat Protokol dan Sekretaris 2. Diklat Bahasa Indonesia dengan EYD 3. Diklat Aplikasi Sistem Informasi 4. Diklat Kearsipan 5. Diklat Teknologi informasi
16	Pengelola Keptrotokolan	1. Diklat Prajabatan 2. Diklat Kehumasan 3. Diklat Keptrotokolan dan Pelatihan MC 4. Pelatihan Etika dan Pengembangan Diri 5. Pelatihan Table Manner 6. Pelatihan Disiplin Pegawai 7. Diklat Tata Naskah Dinas 8. Diklat Kearsipan	1 Syarif Hidayatullah, S.E.	Teknis: 1. SPI. 2. Bendahara Pengeluaran. 3. English Course Basic I. 4. Pengadaan Barang/Jasa. 5. Pelatihan Sistem Informasi. 6. TOT Dasar-dasar Linux. 7. Penyusunan Anggaran dan Pelaksanaan Kegiatan 8. Diklat Keptrotokolan 9. Diklat Barang & Jasa 10. Diklat Protokol dan Sekretaris 11. Diklat Pembekalan Gugus Tugas Penyelesaian PPHU 2014 12. Workshop Keptrotokolan dan Sekretaris 13. Diklat Kepaniteraan	1. Pelatihan Etika dan Pengembangan Diri 2. Pelatihan Table Manner 3. Pelatihan Disiplin Pegawai 4. Diklat Tata Naskah Dinas 5. Diklat Kearsipan
			2 Denny Feishal, S.Sos.	Teknis : 1. Pelatihan Profesional Digital Video Shooting. 2. Bahasa Indonesia. 3. Fotografi. 4. Arsip Elektronik dan Film. 5. Kehumasan 6. Diklat Pengadaan Barang/Jasa 7. Diklat Disiplin 8. Diklat Protokol dan Sekretaris 9. Diklat Hukum Acara PPHU 2014 10. Workshop Keptrotokolan dan Sekretaris	1. Pelatihan Etika dan Pengembangan Diri 2. Pelatihan Table Manner 3. Pelatihan Disiplin Pegawai 4. Diklat Tata Naskah Dinas 5. Diklat Kearsipan
			3 Donny Hazny Mourad, S.E.	Teknis : 1. Prajabatan III. 2. Kehumasan 3. DTSS Bendahara Pengeluaran 4. Penyusunan Anggaran dan Pelaksanaan Kegiatan 5. SAI in house training 6. Diklat DTSS Bendahara Pengeluaran (Ciaw) 7. In House Training SAI / SIMAK BMN 8. Penyusunan Anggaran Berbasis Kinerja 9. Diklat SAI 10. Diklat Disiplin 11. Diklat Barang & Jasa 12. Diklat SOP 13. Diklat Protokol dan Sekretaris 14. Diklat Pembekalan Gugus Tugas Penyelesaian PPHU 2014	1. Pelatihan Etika dan Pengembangan Diri 2. Pelatihan Table Manner 3. Pelatihan Disiplin Pegawai 4. Diklat Tata Naskah Dinas 5. Diklat Kearsipan
			4 Lutfi Yudhistira, A.Md.	Teknis : 1. Pengelolaan Arsip Berbasis TIK 2. Bahasa Indonesia 3. Persuratan dan Arsip. 4. Pengelolaan BMM. 5. SAI. 6. Kehumasan 7. Penyusunan Anggaran dan Pelaksanaan Kegiatan 8. SAI in house training 9. In House Training SAI / SIMAK BMN 10. Penyusunan Anggaran Berbasis Kinerja 11. Diklat SAI 12. Diklat Disiplin 13. Diklat Perbekalan 14. Diklat Barang & Jasa 15. Sosialisasi Perpres No. 70 Tahun 2012 ttg. Pengadaan Barang & Jasa 16. Diklat Barang dan Jasa 17. Bimtek SAI 18. Penyuluhan SAI Tingkat Kementerian 19. Diklat Keuangan	1. Pelatihan Etika dan Pengembangan Diri 2. Pelatihan Table Manner
3	Analisis Berita	1. Diklat Prajabatan 2. Diklat Penulisan Grafis 3. Diklat Desain Grafis 4. Diklat Tata Naskah Dinas 5. Diklat Kearsipan	1 Raisa Ayudhita Marsaulina, S.Sos.	1. Diklat Protokol dan Sekretaris 2. Diklat Bahasa Asing 3. Diklat Aplikasi Sistem Informasi 4. Diklat Kearsipan	
4	Analisis Sistem Informasi dan Diseminasi Hukum	1. Diklat Prajabatan 2. Diklat Penyusunan LAKIP 3. Diklat Keterbukaan Informasi Publik 4. Diklat Sistem Informasi Kehumasan	1 Muhammad Hakim, S.Kom.	1. Diklat Protokol dan Sekretaris 2. Diklat Bahasa Asing 3. Diklat Aplikasi Sistem Informasi 4. Diklat Kearsipan	
8	Penelaah Perjanjian dan Informasi Hukum		1 Kosong		
9	Analisis Kerjasama Bilateral dan Regional	1. Diklat Prajabatan 2. Diklat Hubungan Internasional 3. Diklat Penyusunan Perjanjian Kerjasama 4. Diklat Administrasi dan Pertanggungjawaban Keuangan	1 Olfiziana Tri Hastuti, S.Sos	Teknis : 1. Penyusunan Anggaran dan Pelaksanaan Kegiatan 2. Diklat Prajabatan Gol III 3. In House Training SAI / SIMAK BMN 4. Diklat Keptrotokolan 5. Training Pengguna Westlaw 6. Diklat Disiplin	1. Diklat Hubungan Internasional 2. Diklat Penyusunan Perjanjian Kerjasama 3. Diklat Tata Naskah Dinas 4. Diklat Administrasi dan Pertanggungjawaban Keuangan
10	Analisis Kerjasama Luar Negeri	1. Diklat Prajabatan 2. Diklat Hubungan Internasional 3. Diklat Penyusunan Perjanjian Kerjasama 4. Diklat Tata Naskah Dinas 5. Diklat Administrasi dan Pertanggungjawaban Keuangan	1 Walda Afna Dianastuti, S.I.Kom.	1. Diklat Protokol dan Sekretaris	1. Diklat Hubungan Internasional 2. Diklat Penyusunan Perjanjian Kerjasama 3. Diklat Tata Naskah Dinas 4. Diklat Administrasi dan Pertanggungjawaban Keuangan
			2 Shery Octaviana Sari, S.Sos.	1. Diklat Protokol dan Sekretaris	1. Diklat Hubungan Internasional 2. Diklat Penyusunan Perjanjian Kerjasama 3. Diklat Tata Naskah Dinas 4. Diklat Administrasi dan Pertanggungjawaban Keuangan
17	Analisis Humas dan Protokol	1. Diklat Prajabatan 2. Diklat Kehumasan 3. Diklat Keptrotokolan 4. Diklat Tata Naskah Dinas 5. Diklat Kearsipan 6. Diklat Table Manner	1 Avicenna Nindya Perwitasari, S.I.P.	1. Diklat Protokol dan Sekretaris 2. Diklat Bahasa Asing 3. Diklat Aplikasi Sistem Informasi 4. Diklat Kearsipan	

NOTA DINAS
Nomor 31/2330//06/2021

Kepada : Kepala Biro Humas dan Protokol
Dari : Ketua Tim Pembangunan Zona Integritas Biro Humas dan Protokol
Perihal : Penyampaian Presentase Kesenjangan Kompetensi Pegawai dengan standar kompetensi di Biro HP
Tanggal : 29 Juni 2021

Dalam rangka memenuhi kriteria penilaian Zona Integritas (ZI) Biro Humas dan Protokol, di area Penataan Sistem Manajemen SDM, terlampir kami sampaikan hasil analisis Presentase Kesenjangan Kompetensi Pegawai dengan Standar Kompetensi di Biro Humas dan Protokol. Dokumen tersebut kami susun berdasarkan data DUK dari Biro SDMO.

Kami berharap masing-masing bagian di Biro Humas dan Protokol dapat melakukan review atas hasil analisis tersebut termasuk menambahkan data yang belum lengkap (terkait pendidikan dan data diklat yang pernah diikuti oleh masing-masing pegawai).

Demikian penyampaian kami. Atas perhatian dan perkenan Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Ketua Tim Pembangunan Zona Integritas
Sri Handayani



Persentase Kesenjangan Kompetensi Jabatan Pegawai Biro Humas dan Protokol

KETERANGAN SKOR		
Komponen yang Dinilai	Sesuai	Kurang/Tidak Sesuai
Pangkat dan Golongan	20	0
Pendidikan Formal	20	0
Diklat	20	0
Pengetahuan	20	0
Keterampilan Kerja	20	0
Total Skor	100	-

No	Jabatan	Persyaratan Jabatan	Nama Pejabat	Kualifikasi Pejabat	Kesesuaian	Persentase
1	Sekretaris Ketua Mahkamah Konstitusi	<p>1. Pangkat/Golongan Ruang : III/a</p> <p>2. Pendidikan Formal : S1 Jurusan Hukum / Administrasi Negara</p> <p>3. Diklat/Kursus :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Protokol dan Sekretaris b. Bahasa Indonesia dengan EYD c. Bahasa Asing d. Aplikasi sistem informasi e. Teknologi Informasi f. Kearsipan <p>4. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memahami Proses bisnis kesekretarian b. Laporan pelaksanaan tugas <p>5. Keterampilan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengelolaan surat menyurat dan arsip. b. Mengoperasikan komputer program Office dan internet 	Didi Ahmadi	<p>1. Pangkat/Golongan Ruang : III/b</p> <p>2. Pendidikan Formal : S1 Ilmu Kebijakan Publik STIA LAN</p> <p>3. Diklat/Kursus :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Instruk.Senam Osteoporosis b. Bahasa Indonesia. c. Persuratan dan Arsip. d. Pengadaan Barang/Jasa e. English Course Basic I, II. f. Kesehatan & Keselamatan Kerja. g. In House Training SAI / SIMAK BMN h. Diklat Disiplin i. Diklat Kepaniteraan j. Pelatihan Aplikasi Perkantoran <p>4. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memahami Proses bisnis kesekretarian b. Laporan pelaksanaan tugas c. Mengolah data statistik <p>5. Keterampilan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengelolaan surat menyurat dan arsip. b. Mengoperasikan komputer program Office dan internet c. Kearsipan 	<p>1. Pangkat dan Golongan :sesuai2.</p> <p>Pendidikan Formal : sesuai3. Diklat : sesuai4. Pengetahuan: sesuai5.</p> <p>Keterampilan kerja: sesuai</p>	100%
2	Sekretaris Wakil Ketua Mahkamah Konstitusi	<p>1. Pangkat/Golongan Ruang : III/a</p> <p>2. Pendidikan Formal : S1. Jurusan Hukum / Administrasi Negara</p> <p>3. Diklat/Kursus :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Protokol dan Sekretaris b. Bahasa Indonesia dengan EYD c. Bahasa Asing d. Aplikasi sistem informasi e. Teknologi Informasi f. Kearsipan <p>4. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memahami Proses bisnis kesekretarian b. Laporan pelaksanaan tugas <p>5. Keterampilan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengelolaan surat menyurat dan arsip. b. Mengoperasikan komputer program Office dan internet 	Rumalsha	<p>1. Pangkat/Golongan Ruang : III/d</p> <p>2. Pendidikan Formal : S1 Psikologi, Univ. Paramadhina</p> <p>3. Diklat/Kursus :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Manajemen Information System b. Prajabatan III. c. Kehumasan d. Sosialisasi Pedoman Audit Komprehensif SPI e. Workshop PP. Peneliti dan tenaga Adm. Yustisial f. Diklat Keprotokolan g. Diklat Perbekalan h. Diklat TOT Agen Perubahan PPG KPK i. Diklat Kepaniteraan j. Internship Program k. Pelatihan Aplikasi Perkantoran <p>4. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memahami Proses bisnis kesekretarian b. Laporan pelaksanaan tugas c. Mengolah data statistik <p>5. Keterampilan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengelolaan surat menyurat dan arsip. b. Mengoperasikan komputer program Office dan internet 	<p>1. Pangkat dan Golongan :sesuai2.</p> <p>Pendidikan Formal : sesuai3. Diklat : sesuai4. Pengetahuan: sesuai5.</p> <p>Keterampilan kerja: sesuai</p>	100%
3	Sekretaris Hakim Konstitusi	<p>1. Pangkat/Golongan Ruang : III/a2. Pendidikan Formal : S1 Jurusan Hukum / Administrasi Negara3. Diklat/Kursus : a. Protokol dan Sekretaris b. Bahasa Indonesia dengan EYD c. Bahasa Asing d. Aplikasi sistem informasi e. Teknologi Informasi f. Kearsipan4. Pengetahuan Kerja : a. Memahami Proses bisnis kesekretarian b. Laporan pelaksanaan tugas 5. Keterampilan Kerja : a. Pengelolaan surat menyurat dan arsip. b. Mengoperasikan komputer program Office dan internet</p>	<p>1. Abdul Mun'im Wasi2. Intan Yuri Susanti3. Donny Yuniarto4. Iman Sudjudi5. Niniak Widiyanti6. Rumalsha7. Hari Kusuma Yuda Tama8. Yuniar Pramudiyarsi</p>	<p>1. Pangkat/Golongan Ruang : III/a2. Pendidikan Formal : S1 Jurusan Hukum / Administrasi Negara3. Diklat/Kursus : a. Protokol dan Sekretaris b. Bahasa Indonesia dengan EYD c. Bahasa Asing d. Aplikasi sistem informasi e. Teknologi Informasi f. Kearsipan4. Pengetahuan Kerja : a. Memahami Proses bisnis kesekretarian b. Laporan pelaksanaan tugas 5. Keterampilan Kerja : a. Pengelolaan surat menyurat dan arsip. b. Mengoperasikan komputer program Office dan internet</p>	<p>1. Pangkat dan Golongan :sesuai2.</p> <p>Pendidikan Formal : sesuai3. Diklat : sesuai4. Pengetahuan: sesuai5.</p> <p>Keterampilan kerja: sesuai</p>	100%
4	Sekretaris Sekretaris Jenderal	<p>1. Pangkat/Golongan Ruang : III/a</p> <p>2. Pendidikan Formal : S1. Jurusan Hukum / Administrasi Negara</p> <p>3. Diklat/Kursus :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Protokol dan Sekretaris b. Bahasa Indonesia dengan EYD c. Bahasa Asing d. Aplikasi sistem informasi e. Teknologi Informasi f. Kearsipan <p>4. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memahami Proses bisnis kesekretarian b. Laporan pelaksanaan tugas <p>5. Keterampilan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengelolaan surat menyurat dan arsip. b. Mengoperasikan komputer program Office dan internet 	Haifa Arief Lubis	<p>1. Pangkat/Golongan Ruang : III/c</p> <p>2. Pendidikan Formal : S2 Ilmu Hukum Univ. Indonesia</p> <p>3. Diklat/Kursus :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Diklat Penegakan Disiplin b. Prajabatan Gol. III c. Diklat Kepaniteraan d. Internship Program e. Pelatihan Aplikasi Perkantoran f. Diklat Penanganan Perkara PUJ Berbasis Elektronik <p>4. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memahami Proses bisnis kesekretarian b. Laporan pelaksanaan tugas <p>5. Keterampilan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengelolaan surat menyurat dan arsip. b. Mengoperasikan komputer program Office dan internet 	<p>1. Pangkat dan Golongan :sesuai2.</p> <p>Pendidikan Formal : sesuai3. Diklat : sesuai4. Pengetahuan: sesuai5.</p> <p>Keterampilan kerja: sesuai</p>	100%
5	Petugas Protokol	<p>1. Pangkat/Golongan Ruang : III/a</p> <p>2. Pendidikan Formal : S1. Semua Jurusan</p> <p>3. Diklat/Kursus :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kehumasan; b. Keprotokolan; c. Tata naskah dinas; d. Kearsipan. <p>4. Pengetahuan Kerja : a. Memahami bisnis proses keprotokolan;</p> <p>5. Keterampilan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana kegiatan keprotokolan b. Mengatur kegiatan protokeo pejabat; c. Komputer 	<p>1. Syarif Hidayatullah 2. Denny Feisal 3. Donny Hazny Mourad 4. Lutfi Yudhistira 5. Ade Kurniawan 6. Prana Patrayoga Adiputra 7. Avicenna Nindya Perwitasari</p>	<p>1. Pangkat/Golongan Ruang : III/a</p> <p>2. Pendidikan Formal : S1, Semua Jurusan</p> <p>3. Diklat/Kursus :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kehumasan; b. Keprotokolan; c. Tata naskah dinas; d. Kearsipan. <p>4. Pengetahuan Kerja : a. Memahami bisnis proses keprotokolan;</p> <p>5. Keterampilan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana kegiatan keprotokolan b. Mengatur kegiatan protokeo pejabat; c. Komputer 	<p>1. Pangkat dan Golongan :sesuai</p> <p>2. Pendidikan Formal : sesuai</p> <p>3. Diklat : kurang sesuai</p> <p>4. Pengetahuan: sesuai</p> <p>5. Keterampilan kerja: sesuai</p>	100%
6	Analisis Kerjasama Bilateral dan Regional	<p>1. Pangkat/Golongan Ruang : III/a 2. Pendidikan Formal : S1. Diutamakan Hubungan Internasional 3. Diklat/Kursus : a. Hubungan Internasional b. Penyusunan Perjanjian Kerjasama; c. Tata naskah dinas; d. Administrasi dan pertanggungjawaban keuangan. 4. Pengetahuan Kerja : a. Memahami bisnis proses hubungan kerjasama luar negeri; b. Memahami bisnis proses hubungan kerjasama luar negeri; c. Komputer</p>	Offiziana Tri Hastuti	<p>1. Pangkat/Golongan Ruang : III/D 2. Pendidikan Formal : S1 Ilmu Komunikasi Universitas Jenderal Soedirman 3. Diklat/Kursus : a. Penyusunan Anggaran dan Pelaksanaan Kegiatan b. Diklat Prajabatan Gol III c. In House Training SAI / SIMAK BMN d. Diklat Keprotokolan e. Training Pengguna Westlaw f. Diklat Disiplin 4. Pengetahuan Kerja : a. Memahami bisnis proses pengelolaan tata naskah dinas b. Pemeliharaan dokumen c. Memahami bisnis proses penilaian peliputan kegiatan MK (sidang dan non sidang) d. Memahami pelaksanaan pengelolaan media center e. Menjaln kemitraan 5. Keterampilan Kerja : a. Penyusunan Rencana Kebutuhan b. Penyusunan jadwal penugasan c. Komputer e. editing f. Penyusunan naskah berita g. penyusunan arsip</p>	<p>1. Pangkat dan Golongan :sesuai2.</p> <p>Pendidikan Formal : sesuai3. Diklat : sesuai4. Pengetahuan: sesuai5.</p> <p>Keterampilan kerja: sesuai</p>	100%
7	Analisis Kerjasama Luar Negeri	<p>1. Pangkat/Golongan Ruang : III/a</p> <p>2. Pendidikan Formal : S1. Diutamakan Hubungan Internasional</p> <p>3. Diklat/Kursus :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Hubungan Internasional b. Penyusunan Perjanjian Kerjasama; c. Tata naskah dinas; d. Administrasi dan pertanggungjawaban keuangan. <p>4. Pengetahuan Kerja : a. Memahami bisnis proses hubungan kerjasama luar negeri;</p> <p>5. Keterampilan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan atau materi hubungan luar negeri b. Menterjemahkan bahasa Indonesia ke bahasa asing; c. Komputer 	<p>Wafda Afina Dianastuti</p>	<p>1. Pangkat/Golongan Ruang : III/a</p> <p>2. Pendidikan Formal : S1 Ilmu Komunikasi Universitas Diponegoro</p> <p>3. Diklat/Kursus : Diklatars Gol III</p> <p>4. Pengetahuan Kerja : a. Memahami bisnis proses hubungan kerjasama luar negeri;</p> <p>5. Keterampilan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan atau materi hubungan luar negeri b. Menterjemahkan bahasa Indonesia ke bahasa asing; c. Komputer 	<p>1. Pangkat dan Golongan :sesuai</p> <p>2. Pendidikan Formal : sesuai</p> <p>3. Diklat : kurang sesuai</p> <p>4. Pengetahuan: sesuai</p> <p>5. Keterampilan kerja: sesuai</p>	80%
			<p>Sherly Octaviana Sari</p>	<p>1. Pangkat/Golongan Ruang : III/a</p> <p>2. Pendidikan Formal : S2 Ilmu Komunikasi Universitas Indonesia</p> <p>3. Diklat/Kursus : Diklatars Gol III</p> <p>4. Pengetahuan Kerja : a. Memahami bisnis proses hubungan kerjasama luar negeri;</p> <p>5. Keterampilan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan atau materi hubungan luar negeri b. Menterjemahkan bahasa Indonesia ke bahasa asing; c. Komputer 	<p>1. Pangkat dan Golongan :sesuai</p> <p>2. Pendidikan Formal : sesuai</p> <p>3. Diklat : kurang sesuai</p> <p>4. Pengetahuan: sesuai</p> <p>5. Keterampilan kerja: sesuai</p>	80%
1	Analisis Berita	<p>1. Pangkat/Golongan Ruang : III/a</p> <p>2. Pendidikan Formal : S1. Diutamakan Jurusan Komunikasi, Humas, Jurnalistik</p> <p>3. Diklat/Kursus : a. Penulisan naskah berita b. Disain grafis; c. Tata naskah dinas; <p>4. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memahami bisnis proses pemberitaan <p>5. Keterampilan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Editing b. Komputer </p>	Raisa Ayuditha Marsaulina	<p>1. Pangkat/Golongan Ruang : III/a</p> <p>2. Pendidikan Formal : S1 Kriminologi Universitas Indonesia</p> <p>3. Diklat/Kursus :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Prajabatan Tk III <p>4. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memahami bisnis proses pemberitaan b. Mengolah data statistik c. Memahami bisnis proses monitoring, evaluasi, dan pelaporan <p>5. Keterampilan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Editing b. Komputer 	<p>1. Pangkat dan Golongan :sesuai2.</p> <p>Pendidikan Formal : sesuai3. Diklat : kurang sesuai4. Pengetahuan: sesuai5.</p> <p>Keterampilan kerja: sesuai</p>	80%
8	Analisis Publikasi	<p>1. Pangkat/Golongan Ruang : III/a</p> <p>2. Pendidikan Formal : S1. Diutamakan Jurusan Komunikasi, Humas, Jurnalistik</p> <p>3. Diklat/Kursus :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penulisan naskah liputan b. Public Speaking c. Fotografi/Video; d. Disain grafis; e. Tata naskah dinas; f. Keprotokolan; g. Kearsipan. <p>4. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memahami bisnis proses penilaian peliputan kegiatan MK (sidang dan non sidang) b. Memahami penggunaan peralatan liputan <p>5. Keterampilan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Editing b. Komputer 	Fitri Yuliana	<p>1. Pangkat/Golongan Ruang : III/c</p> <p>2. Pendidikan Formal : S2 Ilmu Komunikasi UI</p> <p>3. Diklat/Kursus :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Training Pengguna Westlaw b. Prajabatan Tk III c. Pelatihan Pengguna Hukum Online d. Diklat Disiplin e. Pelatihan Peningkatan Kemampuan Pranata Humas dalam rangka Implementasi UU No. 14/2008 ttg Keterbukaan Informasi Publik f. Diklat Barang & Jasa g. Diklat SOP h. Diklat Barang dan Jasa i. Bimtek SAI j. Diklat Protokol dan Sekretaris <p>4. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memahami bisnis proses pemberitaan b. Mengolah data statistik c. Memahami bisnis proses monitoring, evaluasi, dan pelaporan d. Pengukuran hasil money <p>5. Keterampilan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Editing b. Komputer c. Kearsipan 	<p>1. Pangkat dan Golongan :sesuai2.</p> <p>Pendidikan Formal : sesuai3. Diklat : kurang sesuai4. Pengetahuan: sesuai5.</p> <p>Keterampilan kerja: sesuai</p>	1000%
9	Analisis Sistem Informasi dan Diseminasi Hukum	<p>1. Pangkat/Golongan Ruang : III/a2. Pendidikan Formal : S1. Diutamakan Jurusan Manajemen Informatika, FISIP3. Diklat/Kursus : a. Penyusunan LAKIP b. Keterbukaan Informasi Publik c. Sistem Informasi Kehumasan; 4. Pengetahuan Kerja : a. Memahami bisnis proses sistem informasi dan diseminasi hukum b. Penilaian KIP 5. Keterampilan Kerja : a. Rancangan Sistem Informasi Kehumasan b. Komputer</p>	Muhammad Halim	<p>1. Pangkat/Golongan Ruang : III/a2. Pendidikan Formal : S1 Teknik Informatika UDINUS Semarang3. Diklat/Kursus : a. Diklatars Gol III4. Pengetahuan Kerja : a. Memahami bisnis proses sistem informasi dan diseminasi hukum b. Penilaian KIP 5. Keterampilan Kerja : a. Rancangan Sistem Informasi Kehumasan b. Komputer</p>	<p>1. Pangkat dan Golongan :sesuai2.</p> <p>Pendidikan Formal : sesuai3. Diklat : kurang sesuai4. Pengetahuan: sesuai5.</p> <p>Keterampilan kerja: sesuai</p>	80%
10	Pengelola Media Center dan Kemitraan Media	<p>1. Pangkat/Golongan Ruang : III/a</p> <p>2. Pendidikan Formal : S1. Diutamakan Jurusan Komunikasi, Humas, Jurnalistik</p> <p>3. Diklat/Kursus :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Media Center; b. Public Speaking; c. Kerjasama media; d. Tata naskah dinas; e. Keprotokolan; f. Kearsipan; <p>4. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memahami bisnis proses penilaian peliputan kegiatan MK (sidang dan non sidang) b. Memahami pelaksanaan pengelolaan media center c. Menjaln kemitraan <p>5. Keterampilan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan pers realese b. Komputer 	<p>Andhini Sayu Fauzia</p>	<p>1. Pangkat/Golongan Ruang : III/d</p> <p>2. Pendidikan Formal : S1 Ilmu Komunikasi Univ. Meostopo Beragama</p> <p>3. Diklat/Kursus :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Prajabatan III. b. Training Pengguna Westlaw c. Pelatihan Pengguna Hukum Online d. Diklat Disiplin e. Diklat TOT Agen Perubahan PPG KPK f. Diklat Protokol dan Sekretaris g. Workshop Keprotokolan dan Sekretaris h. Diklat Kepaniteraan i. Internship Program <p>4. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memahami bisnis proses penilaian peliputan kegiatan MK (sidang dan non sidang) b. Memahami pelaksanaan pengelolaan media center c. Menjaln kemitraan <p>5. Keterampilan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan pers realese b. Komputer 	<p>1. Pangkat dan Golongan :sesuai2.</p> <p>Pendidikan Formal : sesuai3. Diklat : sesuai4. Pengetahuan: sesuai5.</p> <p>Keterampilan kerja: sesuai</p>	100%
			<p>Tiara Agustina</p>	<p>1. Pangkat/Golongan Ruang : III/b</p> <p>2. Pendidikan Formal : S1 Ilmu Komunikasi Univ. Padjadjaran</p> <p>3. Diklat/Kursus :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Diklat Penegakan Disiplin b. Diklat Prajabatan Gol. III <p>4. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memahami bisnis proses penilaian peliputan kegiatan MK (sidang dan non sidang) b. Memahami pelaksanaan pengelolaan media center c. Menjaln kemitraan <p>5. Keterampilan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan pers realese b. Komputer 	<p>1. Pangkat dan Golongan :sesuai2.</p> <p>Pendidikan Formal : sesuai3. Diklat : sesuai4. Pengetahuan: sesuai5.</p> <p>Keterampilan kerja: sesuai</p>	100%
11	Analisis Kerja Sama	<p>1. Pangkat/Golongan Ruang : III/a</p> <p>2. Pendidikan Formal : S1. Diutamakan Jurusan Hukum</p> <p>3. Diklat/Kursus :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pembuatan Perjanjian Kerjasama b. Tata Naskah; c. Legal Drafting d. Pertanggungjawaban Kegiatan <p>4. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memahami bisnis proses penyusunan dan penelaahan perjanjian kerjasama b. Tata naskah dinas <p>5. Keterampilan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Legal drafting b. Komputer 	Widi Atmoko	<p>1. Pangkat/Golongan Ruang : III/d</p> <p>2. Pendidikan Formal : S2 Hukum Tata Negara Unv Indonesia</p> <p>3. Diklat/Kursus :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Administrasi Perkara. b. Bahasa Indonesia. c. Panitera Pengganti. d. English Course Basic I e. Adm. Yustisial Berbasis TI. f. Pelatihan Sistem Informasi. g. Pembinaan Panitera Pengganti h. Workshop PP, Peneliti dan Tenaga Adm. Yustisial i. Diklat Disiplin j. Diklat Protokol dan Sekretaris k. Diklat Hukum Acara PHPU 2014 l. Workshop Keprotokolan dan Sekretaris m. Diklat Kepaniteraan n. Diklat Kepaniteraan <p>4. Pengetahuan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memahami bisnis proses penyusunan dan penelaahan perjanjian kerjasama b. Tata naskah dinas <p>5. Keterampilan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Legal drafting b. Komputer 	<p>1. Pangkat dan Golongan :sesuai</p> <p>2. Pendidikan Formal : tidak sesuai</p> <p>3. Diklat : sesuai</p> <p>4. Pengetahuan: sesuai</p> <p>5. Keterampilan kerja: sesuai</p>	100%



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Biro Humas dan Protokol
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintahan :
 Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan konsep kebijakan strategis, memformulasikan program kerja, kegiatan, dan anggaran, menetapkan pedoman dan prosedur, mengendalikan serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan, dan menetapkan laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan Kondisi 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai



		<p>multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p>	<p>sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p>
4. Orientasi pada Hasil	4	<p>Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya</p>	<p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi</p>
5. Pelayanan Publik	4	<p>Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional</p>	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku</p>



			kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Mampu memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)</p>
B. Sosial Kultural			



<p>9. Perekat Bangsa</p>	<p>4</p>	<p>Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi</p>	<p>4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
<p>C. Teknis</p>			
<p>10. Penyusunan Kebijakan Teknis Administrasi Peradilan Konstitusi</p>	<p>4</p>	<p>Mampu melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi</p>	<p>4.1. melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lain;</p> <p>4.2. merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draft/naskah final kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>4.3. menguasai kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan;</p> <p>4.4. merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi;</p> <p>4.5. memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>4.6. menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring</p>



			dan evaluasi kebijakan di instansi benchmark; menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi.
11. Advokasi Kebijakan Teknis Administrasi Peradilan Konstitusi	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1. mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. mengembangkan norma, standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>4.3. meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi.</p>
12. Hubungan Masyarakat	4	Mengendalikan fungsi kehumasan	<p>4.1. menganalisis perilaku pemangku kepentingan;</p> <p>4.2. menyusun rencana penyebaran informasi dan pelaksanaan sosialisasi;</p> <p>4.3. membangun opini publik yang positif tentang program teknis administratif peradilan konstitusi.</p>
13. Protokol	4	Mengendalikan tugas keprotokolan	<p>4.1. mengendalikan jalannya tugas keprotokolan di lapangan;</p> <p>4.2. membuat keputusan apabila terdapat ketidaksesuaian tugas pengaturan di lapangan;</p> <p>4.3. menyusun usulan perbaikan atas pelaksanaan tugas keprotokolan.</p>
14. Publikasi dan Penyebarluasan Informasi	4	Melakukan penafsiran berita	<p>4.1. menginisiasi terbitnya berita-berita, informasi, ataupun kalimat yang mampu menggugah masyarakat luas untuk melakukan tindakan positif</p>



			<p>terhadap maksud dan tujuan berita tersebut;</p> <p>4.2. menginisiasi terbitnya berita-berita, informasi, ataupun kalimat yang mampu mengubah opini masyarakat ke arah positif;</p> <p>4.3. memantau dan menganalisis berita dan informasi yang telah disampaikan kepada masyarakat;</p> <p>4.4. memberikan penilaian, pendapat, serta rekomendasi untuk menjawab berita dan informasi negatif yang beredar di masyarakat.</p>
15. Kemitraan Luar Negeri	4	Melaksanakan dan melakukan pemantauan kerjasama luar negeri dalam pelaksanaan kegiatan dan pengembangan program teknis administratif peradilan konstitusi	<p>4.1. melakukan pemetaan organisasi mitra luar negeri yang sangat potensial untuk dapat menjalin kemitraan luar negeri dengan MK;</p> <p>4.2. memeriksa kualitas rancangan Perjanjian Kerjasama (MoU) dengan mitra luar negeri untuk pelaksanaan kegiatan dan pengembangan program teknis administratif peradilan konstitusi;</p> <p>4.3. menghitung kebutuhan operasional pelaksanaan kegiatan kerjasama luar negeri bidang pengembangan program teknis administratif peradilan konstitusi;</p> <p>4.4. melakukan penjajakan kemitraan dengan organisasi luar negeri;</p> <p>4.5. melakukan pemantauan efektivitas pelaksanaan kerjasama luar negeri;</p> <p>4.6. menyusun kerangka model kerjasama luar negeri bidang pengembangan program teknis administratif peradilan konstitusi.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi paling rendah sarjana atau diploma IV		
	2. Bidang Ilmu	Diutamakan Manajemen		
	1. Manajerial	Diklat Pim II	√	
	2. Teknis	1. Manajemen Organisasi	√	



B. Pelatihan		2. Manajemen SDM 3. Reformasi Birokrasi			
	3. Fungsional	Kehumasan		√	
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun	√		
D. Pangkat		IVb			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersusunnya perencanaan program kerja dan anggaran biro humas dan protokol; 2. Terumuskannya konsep kebijakan strategis bidang kehumasan dan protokoler; 3. Terselenggaranya kegiatan pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan. 			



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bagian Humas dan Kerjasama Dalam Negeri
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintahan :
 Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengoordinasikan penyusunan konsep kebijakan operasional, mengkoordinasikan penyusunan program kerja, kegiatan, dan anggaran, menyusun pedoman dan prosedur, mengendalikan serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan, dan mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, pers, dan kerjasama dalam negeri serta kerjasama antar lembaga		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang



		berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap</p>
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak</p> <p>3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit Kerjanya</p> <p>3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku</p>



			kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya</p> <p>3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya</p> <p>3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian</p> <p>3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3		



		Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Teknis Administrasi Peradilan Konstitusi	3	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi	<p>3.1. melakukan penilaian dan evaluasi terhadap naskah kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>3.2. mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap naskah kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>3.3. melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, menguasai konten dan konteks kebijakan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan <i>stakeholders</i> dalam implementasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>3.4. menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi.</p>
11. Advokasi Kebijakan Teknis Administrasi Peradilan Konstitusi	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi	<p>3.1. menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan teknis administrasi peradilan</p>



			<p>konstitusi;</p> <p>3.2. mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>3.3. mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.</p>
12. Hubungan Masyarakat	3	Mensosialisasikan fungsi kehumasan	<p>3.1. menyiapkan informasi layanan program teknis administratif peradilan konstitusi secara lugas, akurat, dan faktual;</p> <p>3.2. menyusun prosedur kehumasan.</p> <p>3.3. memberikan informasi kepada masyarakat secara aktual;</p> <p>3.4. melakukan sosialisasi fungsi kehumasan.</p>
13. Kemitraan Dalam Negeri	3	Melaksanakan evaluasi kerjasama dalam negeri dalam pelaksanaan kegiatan dan pengembangan program teknis administratif peradilan konstitusi	<p>3.1. menyusun instrumen evaluasi efektivitas pelaksanaan kerjasama dalam negeri bidang pengembangan program teknis administratif peradilan konstitusi;</p> <p>3.2. melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja pelaksanaan kerjasama dalam negeri bidang pengembangan program teknis administratif peradilan konstitusi;</p> <p>3.3. menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan kegiatan kerjasama dalam negeri bidang pengembangan program teknis administratif peradilan konstitusi;</p> <p>3.4. melakukan koreksi terhadap rancangan Perjanjian Kerjasama (MoU) dengan mitra dalam negeri untuk pelaksanaan kegiatan dan pengembangan program teknis administratif peradilan konstitusi;</p> <p>3.5. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kerjasama dalam negeri bidang pengembangan</p>



			program teknis administratif peradilan konstitusi.
14. Publikasi dan Penyebarluasan Informasi	3	Menghasilkan berita yang memiliki nilai-nilai jurnalistik	<p>3.1. menyusun rancangan informasi yang sesuai dengan kaidah dan etika jurnalistik;</p> <p>3.2. mengusulkan gagasan dan ide yang siap untuk disebarluaskan menjadi berita terkini dan faktual;</p> <p>3.3. menetapkan isu-isu yang memiliki nilai berita;</p> <p>3.4. menggali informasi berdasarkan ide-ide yang aktual;</p> <p>3.5. menghasilkan nilai berita yang informatif dan akurat.</p>
15. Monitoring dan Evaluasi	3	Menyusun rencana pelaksanaan monitoring dan evaluasi program	<p>3.1. menyusun target, sasaran, dan indikator program yang akan dimonitor dan dievaluasi;</p> <p>3.2. menyusun jadwal pelaksanaan monitoring dan evaluasi program;</p> <p>3.3. menyusun konsep penugasan personil monitoring dan evaluasi berdasarkan fungsi dan aktivitas program yang akan dimonitoring dan dievaluasi;</p> <p>3.4. menguraikan indikator dan kriteria pengukuran pencapaian program ke dalam kisi-kisi instrumen monitoring dan evaluasi program;</p> <p>3.5. merancang instrumen monitoring dan evaluasi program.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV		
	2. Bidang Ilmu	Diutamakan Manajemen		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM III		
	2. Teknis	1. Manajemen Organisasi		√
		2. Manajemen SDM 3. Reformasi Birokrasi		
3. Fungsional	Kehumasan		√	
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang	√		



	setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	Minimal IIIId			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Terselenggaranya pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan hubungan masyarakat, pers, dan kerjasama dalam negeri serta kerjasama antar lembaga;2. Kelancaraan koordinasi kegiatan internal;3. Konsep Rencana Kerja Tahunan (RKT);4. Konsep Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL);5. Terselenggaranya kegiatan hubungan masyarakat, pers, dan kerjasama dalam negeri serta kerjasama antar lembaga.			



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintahan :
 Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun konsep kebijakan operasional, menyusun rancangan program kerja, kegiatan, dan anggaran, menyusun rancangan pedoman dan prosedur, mengendalikan serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan, dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, peliputan, pemberitaan, dan penerbitan, serta pers		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai,	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang



		mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau



			<p>sistem baru</p> <p>2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan mengikuti perubahan dengan arahan	<p>2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</p> <p>2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</p> <p>2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</p> <p>2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</p> <p>2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Teknis Administrasi Peradilan Konstitusi	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan, implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan teknis administrasi	<p>2.1. mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan data, informasi dan bahan-bahan, yang dibutuhkan untuk perumusan</p>



		peradilan konstitusi	<p>kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>2.2. menyusun draft awal program implementasi kebijakan dengan memahami konten dan konteks kebijakan dan menjabarkan dalam program implementasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>2.3. menyiapkan bahan dan instrumen untuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi.</p>
11. Advokasi Kebijakan Teknis Administrasi Peradilan Konstitusi	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	<p>2.1. menyusun rencana advokasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>2.2. menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>2.3. melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>2.4. mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.</p>
12. Hubungan Masyarakat	2	Melaksanakan fungsi kehumasan	<p>2.1. menjelaskan informasi mengenai fungsi kehumasan, kelembagaan dan kebijakan program teknis administratif peradilan konstitusi;</p> <p>2.2. mengolah data dan informasi sesuai kebutuhan pemangku kepentingan;</p> <p>2.3. mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan kehumasan;</p> <p>2.4. menjalankan prosedur kehumasan.</p>
13. Publikasi dan Penyebarluasan Informasi	2	Mengonfirmasi berita	<p>2.1. melakukan validasi terhadap data dan informasi yang akan</p>



			<p>dijadikan sebagai berita, sebelum dimuat di dalam media penyebaran informasi;</p> <p>2.2. mengolah informasi menjadi berita;</p> <p>2.3. menjelaskan maksud dan tujuan berita ataupun informasi yang akan disampaikan.</p>
14. Manajemen Kinerja	2	Menyusun konsep rencana pelaksanaan kinerja	<p>2.1. menjelaskan proses penilaian kinerja berdasarkan ketentuan;</p> <p>2.2. melakukan penurunan (<i>cascading</i>) sasaran strategis dan melakukan harmonisasi (<i>alignment</i>) ke dalam indikator kinerja;</p> <p>2.3. menterjemahkan indikator kinerja yang menjadi acuan dalam pelaksanaan sistem manajemen kinerja;</p> <p>2.4. mengidentifikasi sasaran kinerja;</p> <p>2.5. melakukan penilaian kinerja;</p> <p>2.6. mengkonfirmasi hasil penilaian kinerja;</p> <p>2.7. menyusun laporan pelaksanaan kinerja;</p> <p>2.8. menjelaskan prosedur, pedoman, dan sistematika penyusunan perencanaan kinerja.</p>
15. Monitoring dan Evaluasi	2	Melaksanakan monitoring dan evaluasi	<p>2.1. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program;</p> <p>2.2. memeriksa kesesuaian dan kelengkapan instrumen monitoring dan evaluasi program;</p> <p>2.3. melakukan monitoring dan evaluasi program;</p> <p>2.4. menganalisis dan menginterpretasikan hasil monitoring dan evaluasi program;</p> <p>2.5. menyusun laporan monitoring dan evaluasi program.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara		
	2. Bidang Ilmu	Diutamakan Manajemen		



B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM IV			
	2. Teknis	1. Manajemen Organisasi 2. Manajemen SDM 3. Reformasi Birokrasi		√	
	3. Fungsional	Kehumasan		√	
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Minimal IIIb			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Terselenggaranya penyiapan bahan penyusunan rencana, rencana strategis, program kerja, dan anggaran bidang hubungan masyarakat, peliputan, pemberitaan, dan penerbitan, serta pers; 2. Tersusunnya Rencana Penyerapan Anggaran Sub Bagian Humas; 3. Tersedianya Pedoman hubungan masyarakat, peliputan, pemberitaan, dan penerbitan, serta pers; 4. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, peliputan, pemberitaan, dan penerbitan, serta pers. 			



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antarlembaga
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintahan :
 Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun konsep kebijakan operasional, menyusun rancangan program kerja, kegiatan, dan anggaran, menyusun rancangan pedoman dan prosedur, mengendalikan serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan, dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan perjanjian dan pelaksanaan kerjasama dalam negeri, mengembangkan kerjasama dengan lembaga maupun institusi di dalam negeri, serta pelaksanaan ketatausahaan biro		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; bersedia mendengarkan orang	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional



		lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan	<p>2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p> <p>2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap</p> <p>2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik</p>
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu</p>



			<p>pekerjaan</p> <p>2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</p> <p>2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan mengikuti perubahan dengan arahan	<p>2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</p> <p>2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</p> <p>2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</p> <p>2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</p> <p>2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Teknis Administrasi Peradilan Konstitusi	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan,	2.1. mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah dan



		implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi	<p>menyiapkan data, informasi dan bahan-bahan, yang dibutuhkan untuk perumusan kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>2.2. menyusun draft awal program implementasi kebijakan dengan memahami konten dan konteks kebijakan dan menjabarkan dalam program implementasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>2.3. menyiapkan bahan dan instrumen untuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi.</p>
11. Advokasi Kebijakan Teknis Administrasi Peradilan Konstitusi	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	<p>2.1. menyusun rencana advokasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>2.2. menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>2.3. melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>2.4. mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.</p>
12. Kemitraan Dalam Negeri	2	Melakukan analisis kerjasama dalam negeri pengembangan program teknis administratif peradilan konstitusi	<p>2.1. mengidentifikasi materi-materi pada bidang pengembangan program teknis administratif peradilan konstitusi yang dapat dikerjasamakan dengan organisasi di dalam negeri;</p> <p>2.2. menjelaskan tujuan kemitraan dalam negeri pada setiap materi di masing-masing bidang pengembangan program teknis administratif peradilan konstitusi;</p> <p>2.3. menyusun rancangan Perjanjian Kerjasama</p>



			(MoU) dengan mitra dalam negeri untuk pelaksanaan kegiatan dan pengembangan program teknis administratif peradilan konstitusi.
13. Publikasi dan Penyebarluasan Informasi	2	Mengonfirmasi berita	<ol style="list-style-type: none"> 2.1. melakukan validasi terhadap data dan informasi yang akan dijadikan sebagai berita, sebelum dimuat di dalam media penyebaran informasi; 2.2. mengolah informasi menjadi berita; 2.3. menjelaskan maksud dan tujuan berita ataupun informasi yang akan disampaikan.
14. Manajemen Kinerja	2	Menyusun konsep rencana pelaksanaan kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 2.1. menjelaskan proses penilaian kinerja berdasarkan ketentuan; 2.2. melakukan penurunan (<i>cascading</i>) sasaran strategis dan melakukan harmonisasi (<i>alignment</i>) ke dalam indikator kinerja; 2.3. menterjemahkan indikator kinerja yang menjadi acuan dalam pelaksanaan sistem manajemen kinerja; 2.4. mengidentifikasi sasaran kinerja; 2.5. melakukan penilaian kinerja; 2.6. mengkonfirmasi hasil penilaian kinerja; 2.7. menyusun laporan pelaksanaan kinerja; 2.8. menjelaskan prosedur, pedoman, dan sistematika penyusunan perencanaan kinerja.
15. Monitoring dan Evaluasi	2	Melaksanakan monitoring dan evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> 2.1. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program; 2.2. memeriksa kesesuaian dan kelengkapan instrumen monitoring dan evaluasi program; 2.3. melakukan monitoring dan evaluasi program; 2.4. menganalisis dan menginterpretasikan hasil monitoring dan evaluasi program; 2.5. menyusun laporan monitoring dan evaluasi program.



III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Diutamakan Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM IV			
	2. Teknis	1. Manajemen Organisasi 2. Manajemen SDM 3. Reformasi Birokrasi		√	
	3. Fungsional	Kehumasan		√	
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Minimal IIIb			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terselenggaranya penyiapan bahan penyusunan rencana, rencana strategis, program kerja, dan anggaran bidang penyusunan perjanjian dan pelaksanaan kerjasama dalam negeri, mengembangkan kerjasama dengan lembaga maupun institusi di dalam negeri, serta pelaksanaan ketatausahaan biro; 2. Tersusunnya Rencana Penyerapan Anggaran Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antarlembaga; 3. Tersedianya Pedoman penyusunan perjanjian dan pelaksanaan kerjasama dalam negeri, mengembangkan kerjasama dengan lembaga maupun institusi di dalam negeri, serta pelaksanaan ketatausahaan biro pers; 4. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan perjanjian dan pelaksanaan kerjasama dalam negeri, mengembangkan kerjasama dengan lembaga maupun institusi di dalam negeri, serta pelaksanaan ketatausahaan biro.			



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintahan :
 Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengkoordinasikan penyusunan konsep kebijakan operasional, mengkoordinasikan penyusunan program kerja, kegiatan, dan anggaran, menyusun pedoman dan prosedur, mengendalikan serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan, dan mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan pimpinan dan keprotokolan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang



		berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap</p>
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak</p> <p>3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit Kerjanya</p>



			3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya</p> <p>3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya</p> <p>3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian</p>



			3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, engembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Teknis Administrasi Peradilan Konstitusi	3	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi	<p>3.1. melakukan penilaian dan evaluasi terhadap naskah kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>3.2. mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap naskah kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>3.3. melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, menguasai konten dan konteks kebijakan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan <i>stakeholders</i> dalam implementasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>3.4. menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi kebijakan</p>



			teknis administrasi peradilan konstitusi.
11. Advokasi Kebijakan Teknis Administrasi Peradilan Konstitusi	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi	<p>3.1. menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>3.2. mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>3.3. mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.</p>
12. Tata Usaha Pimpinan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	<p>3.1. menyusun rencana operasional pengelolaan administrasi ketatausahaan;</p> <p>3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi ketatausahaan, termasuk pengajuan korespondensi dengan pihak eksternal, permohonan ke dalam, dst;</p> <p>3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi ketatausahaan;</p> <p>3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.</p>
13. Protokol	3	Mengkondisikan tempat dilaksanakannya suatu kegiatan	<p>3.1. memantau kesiapan dan kesesuaian tata letak, prosedur, jenis layanan, dsb;</p> <p>3.2. mengatur tugas keprotokolan sesuai pedoman/petunjuk teknis;</p> <p>3.3. mengidentifikasi ketidaksesuaian dalam pelaksanaan tugas keprotokolan;</p> <p>3.4. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan keprotokolan;</p>
14. Manajemen Kinerja	3	Mengevaluasi kinerja	<p>3.1. menyusun rancangan sasaran kinerja;</p> <p>3.2. menghitung target sasaran kinerja;</p>



			<p>3.3. merumuskan langkah pencapaian sasaran kerja yang efektif dan efisien;</p> <p>3.4. mengasi masalah operasional pelaksanaan penilaian kinerja;</p> <p>3.5. membuat perbandingan capaian pelaksanaan hasil dengan target;</p> <p>3.6. merumuskan rekomendasi berdasarkan hasil evaluasi dan penilaian kinerja.</p> <p>3.7. menyusun pedoman sistem manajemen kinerja.</p>
15. Monitoring dan Evaluasi	3	Menyusun rencana pelaksanaan monitoring dan evaluasi program	<p>3.1. menyusun target, sasaran, dan indikator program yang akan dimonitor dan dievaluasi;</p> <p>3.2. menyusun jadwal pelaksanaan monitoring dan evaluasi program;</p> <p>3.3. menyusun konsep penugasan personil monitoring dan evaluasi berdasarkan fungsi dan aktivitas program yang akan dimonitoring dan dievaluasi;</p> <p>3.4. menguraikan indikator dan kriteria pengukuran pencapaian program ke dalam kisi-kisi instrumen monitoring dan evaluasi program;</p> <p>3.5. merancang instrumen monitoring dan evaluasi program.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV		
	2. Bidang Ilmu	Diutamakan Manajemen		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM III		
	2. Teknis	<p>1. Manajemen Organisasi</p> <p>2. Ketatausahaan</p> <p>3. Reformasi Birokrasi</p>	√	
	3. Fungsional	Administrasi Perkantoran	√	
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	



D. Pangkat	Minimal III d
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Terselenggaranya pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan ketatausahaan pimpinan dan keprotokolan;2. Kelancaraan koordinasi kegiatan internal;3. Konsep Rencana Kerja Tahunan (RKT);4. Konsep Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL);5. Terselenggaranya kegiatan ketatausahaan pimpinan dan keprotokolan.



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintahan :
 Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun konsep kebijakan operasional, menyusun rancangan program kerja, kegiatan, dan anggaran, menyusun rancangan pedoman dan prosedur, mengendalikan serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan, dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan Ketua dan Wakil Ketua, Hakim, dan Sekretaris Jenderal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai,	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang



		mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau



			<p>sistem baru</p> <p>2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan mengikuti perubahan dengan arahan	<p>2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</p> <p>2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</p> <p>2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</p> <p>2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</p> <p>2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Teknis Administrasi Peradilan Konstitusi	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan, implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan teknis administrasi	<p>2.1. mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan data, informasi dan bahan-bahan, yang dibutuhkan untuk perumusan</p>



		peradilan konstitusi	<p>kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>2.2. menyusun draft awal program implementasi kebijakan dengan memahami konten dan konteks kebijakan dan menjabarkan dalam program implementasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>2.3. menyiapkan bahan dan instrumen untuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi.</p>
11. Advokasi Kebijakan Teknis Administrasi Peradilan Konstitusi	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	<p>2.1. menyusun rencana advokasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>2.2. menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>2.3. melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>2.4. mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.</p>
12. Tata Usaha Pimpinan	2	Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan	<p>2.1. menyiapkan administrasi persuratan;</p> <p>2.2. menyusun jadwal pemenuhan kebutuhan administrasi ketatausahaan;</p> <p>2.3. menjelaskan teknis pengelolaan administrasi ketatausahaan pimpinan;</p> <p>2.4. membuat daftar layanan administrasi;</p> <p>2.5. melakukan korespondensi;</p> <p>2.6. memberikan layanan tata naskah dinas.</p>
13. Arsip dan Dokumen	2	Menjelaskan tata kelola kearsipan dan dokumentasi	<p>2.1. memilah dan menempatkan arsip dan dokumen berdasarkan tingkat kepentingan;</p>



			<ul style="list-style-type: none"> 2.2. menyusun daftar periksa arsip dan dokumen; 2.3. memberikan penomoran arsip dan dokumen; 2.4. menjelaskan prinsip-prinsip, fungsi, tujuan dari sistem manajemen kepastakaan; 2.5. menjelaskan manajemen kearsipan dan dokumentasi.
14. Manajemen Kinerja	2	Menyusun konsep rencana pelaksanaan kinerja	<ul style="list-style-type: none"> 2.1. menjelaskan proses penilaian kinerja berdasarkan ketentuan; 2.2. melakukan penurunan (<i>cascading</i>) sasaran strategis dan melakukan harmonisasi (<i>alignment</i>) ke dalam indikator kinerja; 2.3. menterjemahkan indikator kinerja yang menjadi acuan dalam pelaksanaan sistem manajemen kinerja; 2.4. mengidentifikasi sasaran kinerja; 2.5. melakukan penilaian kinerja; 2.6. mengkonfirmasi hasil penilaian kinerja; 2.7. menyusun laporan pelaksanaan kinerja; 2.8. menjelaskan prosedur, pedoman, dan sistematika penyusunan perencanaan kinerja.
15. Monitoring dan Evaluasi	2	Melaksanakan monitoring dan evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> 2.1. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program; 2.2. memeriksa kesesuaian dan kelengkapan instrumen monitoring dan evaluasi program; 2.3. melakukan monitoring dan evaluasi program; 2.4. menganalisis dan menginterpretasikan hasil monitoring dan evaluasi program; 2.5. menyusun laporan monitoring dan evaluasi program.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			



	2. Bidang Ilmu	Diutamakan Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM IV			
	2. Teknis	1. Manajemen Organisasi 2. Ketatausahaan 3. Reformasi Birokrasi		√	
	3. Fungsional	Administrasi Perkantoran		√	
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Minimal IIIb			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Terselenggaranya penyiapan bahan penyusunan rencana, rencana strategis, program kerja, dan anggaran bidang ketatausahaan Ketua dan Wakil Ketua, Hakim, dan Sekretaris Jenderal; 2. Tersusunnya Rencana Penyerapan Anggaran Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan; 3. Tersedianya Pedoman ketatausahaan Ketua dan Wakil Ketua, Hakim, dan Sekretaris Jenderal; 4. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan Ketua dan Wakil Ketua, Hakim, dan Sekretaris Jenderal. 			



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Protokol
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintahan :
 Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun konsep kebijakan operasional, menyusun rancangan program kerja, kegiatan, dan anggaran, menyusun rancangan pedoman dan prosedur, mengendalikan serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan, dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan keprotokolan kegiatan pimpinan, persidangan, dan tamu		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai,	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang



		mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau



			<p>sistem baru</p> <p>2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan mengikuti perubahan dengan arahan	<p>2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</p> <p>2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</p> <p>2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</p> <p>2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</p> <p>2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Teknis Administrasi Peradilan Konstitusi	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan, implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan teknis administrasi	<p>2.1. mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan data, informasi dan bahan-bahan, yang dibutuhkan untuk perumusan</p>



		peradilan konstitusi	<p>kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>2.2. menyusun draft awal program implementasi kebijakan dengan memahami konten dan konteks kebijakan dan menjabarkan dalam program implementasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>2.3. menyiapkan bahan dan instrumen untuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi.</p>
11. Advokasi Kebijakan Teknis Administrasi Peradilan Konstitusi	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	<p>2.1. menyusun rencana advokasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>2.2. menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>2.3. melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>2.4. mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.</p>
12. Protokol	2	Menyusun bahan protokol	<p>2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb;</p> <p>2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan;</p> <p>2.3. menyiapkan bahan jadwal acara keprotokolan.</p>
14. Manajemen Kinerja	2	Menyusun konsep rencana pelaksanaan kinerja	<p>2.1. menjelaskan proses penilaian kinerja berdasarkan ketentuan;</p> <p>2.2. melakukan penurunan (<i>cascading</i>) sasaran strategis dan melakukan harmonisasi (<i>alignment</i>) ke dalam indikator kinerja;</p>



			2.3. menterjemahkan indikator kinerja yang menjadi acuan dalam pelaksanaan sistem manajemen kinerja; 2.4. mengidentifikasi sasaran kinerja; 2.5. melakukan penilaian kinerja; 2.6. mengkonfirmasi hasil penilaian kinerja; 2.7. menyusun laporan pelaksanaan kinerja; 2.8. menjelaskan prosedur, pedoman, dan sistematika penyusunan perencanaan kinerja.
15. Monitoring dan Evaluasi	2	Melaksanakan monitoring dan evaluasi	2.1. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program; 2.2. memeriksa kesesuaian dan kelengkapan instrumen monitoring dan evaluasi program; 2.3. melakukan monitoring dan evaluasi program; 2.4. menganalisis dan menginterpretasikan hasil monitoring dan evaluasi program; 2.5. menyusun laporan monitoring dan evaluasi program.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Diutamakan Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM IV			
	2. Teknis	1. Manajemen Organisasi 2. Reformasi Birokrasi		√	
	3. Fungsional	Keprotokoleran		√	
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Minimal IIIb			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terselenggaranya penyiapan bahan penyusunan rencana, rencana strategis, program kerja, dan anggaran bidang pelayanan keprotokolan kegiatan pimpinan, persidangan, dan tamu;			



	<ol style="list-style-type: none">2. Tersusunnya Rencana Penyerapan Anggaran Sub Bagian Protokol;3. Tersedianya Pedoman pelayanan keprotokolan kegiatan pimpinan, persidangan, dan tamu;4. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan keprotokolan kegiatan pimpinan, persidangan, dan tamu.
--	--



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerjasama Luar Negeri
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintahan :
 Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengkoordinasikan penyusunan konsep kebijakan operasional, mengkoordinasikan penyusunan program kerja, kegiatan, dan anggaran, menyusun pedoman dan prosedur, mengendalikan serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan, dan mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan fasilitasi kesekretariatan tetap Asosiasi MK se-asia dan/atau institusi sejenis, serta pelaksanaan dan pengembangan kerjasama luar negeri		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok



3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap</p>
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak</p> <p>3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit Kerjanya</p> <p>3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah</p>



			yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya</p> <p>3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya</p> <p>3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian</p> <p>3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3		



		<p>Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan</p>	<p>3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Teknis Administrasi Peradilan Konstitusi	3	<p>Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi</p>	<p>3.1. melakukan penilaian dan evaluasi terhadap naskah kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>3.2. mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap naskah kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>3.3. melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, menguasai konten dan konteks kebijakan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan <i>stakeholders</i> dalam implementasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>3.4. menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi.</p>
11. Advokasi Kebijakan Teknis Administrasi Peradilan Konstitusi	3	<p>Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi</p>	<p>3.1. menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan teknis administrasi peradilan</p>



			<p>konstitusi;</p> <p>3.2. mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>3.3. mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.</p>
12. Tata Usaha Pimpinan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	<p>3.1. menyusun rencana operasional pengelolaan administrasi ketatausahaan;</p> <p>3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi ketatausahaan, termasuk pengajuan korespondensi dengan pihak eksternal, permohonan ke dalam, dst;</p> <p>3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi ketatausahaan;</p> <p>3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.</p>
13. Protokol	3	Mengkondisikan tempat dilaksanakannya suatu kegiatan	<p>3.1. memantau kesiapan dan kesesuaian tata letak, prosedur, jenis layanan, dsb;</p> <p>3.2. mengatur tugas keprotokolan sesuai pedoman/petunjuk teknis;</p> <p>3.3. mengidentifikasi ketidaksesuaian dalam pelaksanaan tugas keprotokolan;</p> <p>3.4. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan keprotokolan;</p>
14. Manajemen Kinerja	3	Mengevaluasi kinerja	<p>3.1. menyusun rancangan sasaran kinerja;</p> <p>3.2. menghitung target sasaran kinerja;</p> <p>3.3. merumuskan langkah pencapaian sasaran kerja yang efektif dan efisien;</p> <p>3.4. mengasi masalah operasional pelaksanaan penilaian kinerja;</p> <p>3.5. membuat perbandingan capaian pelaksanaan hasil dengan target;</p>



			<p>3.6. merumuskan rekomendasi berdasarkan hasil evaluasi dan penilaian kinerja.</p> <p>3.7. menyusun pedoman sistem manajemen kinerja.</p>
15. Monitoring dan Evaluasi	3	Menyusun rencana pelaksanaan monitoring dan evaluasi program	<p>3.1. menyusun target, sasaran, dan indikator program yang akan dimonitor dan dievaluasi;</p> <p>3.2. menyusun jadwal pelaksanaan monitoring dan evaluasi program;</p> <p>3.3. menyusun konsep penugasan personil monitoring dan evaluasi berdasarkan fungsi dan aktivitas program yang akan dimonitoring dan dievaluasi;</p> <p>3.4. menguraikan indikator dan kriteria pengukuran pencapaian program ke dalam kisi-kisi instrumen monitoring dan evaluasi program;</p> <p>3.5. merancang instrumen monitoring dan evaluasi program.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Diutamakan Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM III			
	2. Teknis	<p>1. Manajemen Organisasi</p> <p>2. Kerjasama</p> <p>3. Reformasi Birokrasi</p>		√	
	3. Fungsional	Kemitraan Luar Negeri		√	
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Minimal III d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<p>1. Terselenggaranya pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan fasilitasi kesekretariatan tetap Asosiasi MK se-asia dan/atau institusi sejenis, serta pelaksanaan dan pengembangan kerjasama luar negeri;</p> <p>2. Kelancaraan koordinasi kegiatan internal;</p> <p>3. Konsep Rencana Kerja Tahunan (RKT);</p> <p>4. Konsep Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL);</p>			



	5. Terselenggaranya kegiatan fasilitasi kesekretariatan tetap Asosiasi MK se-asia dan/atau institusi sejenis, serta pelaksanaan dan pengembangan kerjasama luar negeri.
--	---



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Sekretariat Tetap AACC
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintahan :
 Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun konsep kebijakan operasional, menyusun rancangan program kerja, kegiatan, dan anggaran, menyusun rancangan pedoman dan prosedur, mengendalikan serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan, dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan perencanaan dan koordinasi, update website dna pengelolaan informasi sekretariat tetap		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan



		respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari



			<p>proses, program atau sistem baru</p> <p>2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan dengan arahan	<p>2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</p> <p>2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</p> <p>2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</p> <p>2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</p> <p>2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Teknis Administrasi Peradilan Konstitusi	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan, implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan	<p>2.1. mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan data, informasi dan bahan-bahan, yang dibutuhkan</p>



		teknis administrasi peradilan konstitusi	<p>untuk perumusan kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>2.2. menyusun draft awal program implementasi kebijakan dengan memahami konten dan konteks kebijakan dan menjabarkan dalam program implementasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>2.3. menyiapkan bahan dan instrumen untuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi.</p>
11. Advokasi Kebijakan Teknis Administrasi Peradilan Konstitusi	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	<p>2.1. menyusun rencana advokasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>2.2. menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>2.3. melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>2.4. mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.</p>
12. Tata Usaha Pimpinan	2	Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan	<p>2.1. menyiapkan administrasi persuratan;</p> <p>2.2. menyusun jadwal pemenuhan kebutuhan administrasi ketatausahaan;</p> <p>2.3. menjelaskan teknis pengelolaan administrasi ketatausahaan pimpinan;</p> <p>2.4. membuat daftar layanan administrasi;</p> <p>2.5. melakukan korespondensi;</p> <p>2.6. memberikan layanan tata naskah dinas.</p>
13. Protokol	2	Menyusun bahan protokol	<p>2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata</p>



			<p>letak, upacara, dsb;</p> <p>2.2. melaksanakan tugas keprotokolannya sesuai tatacara keprotokolannya;</p> <p>2.3. menyiapkan bahan jadual acara keprotokolannya.</p>
14. Manajemen Kinerja	2	Menyusun konsep rencana pelaksanaan kinerja	<p>2.1. menjelaskan proses penilaian kinerja berdasarkan ketentuan;</p> <p>2.2. melakukan penurunan (<i>cascading</i>) sasaran strategis dan melakukan harmonisasi (<i>alignment</i>) ke dalam indikator kinerja;</p> <p>2.3. menterjemahkan indikator kinerja yang menjadi acuan dalam pelaksanaan sistem manajemen kinerja;</p> <p>2.4. mengidentifikasi sasaran kinerja;</p> <p>2.5. melakukan penilaian kinerja;</p> <p>2.6. mengkonfirmasi hasil penilaian kinerja;</p> <p>2.7. menyusun laporan pelaksanaan kinerja;</p> <p>2.8. menjelaskan prosedur, pedoman, dan sistematika penyusunan perencanaan kinerja.</p>
15. Monitoring dan Evaluasi	2	Melaksanakan monitoring dan evaluasi	<p>2.1. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program;</p> <p>2.2. memeriksa kesesuaian dan kelengkapan instrumen monitoring dan evaluasi program;</p> <p>2.3. melakukan monitoring dan evaluasi program;</p> <p>2.4. menganalisis dan menginterpretasikan hasil monitoring dan evaluasi program;</p> <p>2.5. menyusun laporan monitoring dan evaluasi program.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara		
	2. Bidang Ilmu	Diutamakan Manajemen		
	1. Manajerial	Diklat PIM IV		
	2. Teknis		√	



B. Pelatihan		1. Manajemen Organisasi 2. Ketatausahaan 3. Reformasi Birokrasi			
	3. Fungsional	Administrasi Perkantoran		√	
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Minimal IIIb			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Terselenggaranya penyiapan bahan penyusunan rencana, rencana strategis, program kerja, dan anggaran bidang penyiapan bahan perencanaan dan koordinasi, update website dna pengelolaan informasi sekretariat tetap; 2. Tersusunnya Rencana Penyerapan Anggaran Sub Bagian Sektap AACC; 3. Tersedianya Pedoman penyiapan bahan perencanaan dan koordinasi, update website dna pengelolaan informasi sekretariat tetap; 4. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan perencanaan dan koordinasi, update website dna pengelolaan informasi sekretariat tetap. 			



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Kerjasama Luar Negeri
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintahan :
 Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun konsep kebijakan operasional, menyusun rancangan program kerja, kegiatan, dan anggaran, menyusun rancangan pedoman dan prosedur, mengendalikan serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan, dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penatausahaan, menyiapkan bahan dan pengembangan kerjasama luar negeri		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai,	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang



		mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau



			<p>sistem baru</p> <p>2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan mengikuti perubahan dengan arahan	<p>2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</p> <p>2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</p> <p>2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</p> <p>2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</p> <p>2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Teknis Administrasi Peradilan Konstitusi	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan, implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan teknis administrasi	<p>2.1. mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan data, informasi dan bahan-bahan, yang dibutuhkan untuk perumusan</p>



		peradilan konstitusi	<p>kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>2.2. menyusun draft awal program implementasi kebijakan dengan memahami konten dan konteks kebijakan dan menjabarkan dalam program implementasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>2.3. menyiapkan bahan dan instrumen untuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi.</p>
11. Advokasi Kebijakan Teknis Administrasi Peradilan Konstitusi	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	<p>2.1. menyusun rencana advokasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>2.2. menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>2.3. melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>2.4. mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.</p>
12. Kemitraan Luar Negeri	2	Melakukan analisis kerjasama luar negeri pengembangan program teknis administratif peradilan konstitusi	<p>2.1. mengidentifikasi materi-materi pada bidang pengembangan program teknis administratif peradilan konstitusi yang dapat dikerjasamakan dengan organisasi di luar negeri;</p> <p>2.2. menjelaskan tujuan kemitraan luar negeri pada setiap materi di masing-masing bidang pengembangan program teknis administratif peradilan konstitusi;</p> <p>2.3. menyusun rancangan Perjanjian Kerjasama (MoU) dengan mitra luar negeri untuk pelaksanaan kegiatan dan pengembangan</p>



			program teknis administratif peradilan konstitusi.
13. Publikasi dan Penyebarluasan Informasi	2	Mengonfirmasi berita	<p>2.1. melakukan validasi terhadap data dan informasi yang akan dijadikan sebagai berita, sebelum dimuat di dalam media penyebaran informasi;</p> <p>2.2. mengolah informasi menjadi berita;</p> <p>2.3. menjelaskan maksud dan tujuan berita ataupun informasi yang akan disampaikan.</p>
14. Tata Usaha Pimpinan	2	Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan	<p>2.1. menyiapkan administrasi persuratan;</p> <p>2.2. menyusun jadwal pemenuhan kebutuhan administrasi ketatausahaan;</p> <p>2.3. menjelaskan teknis pengelolaan administrasi ketatausahaan pimpinan;</p> <p>2.4. membuat daftar layanan administrasi;</p> <p>2.5. melakukan korespondensi;</p> <p>2.6. memberikan layanan tata naskah dinas.</p>
15. Monitoring dan Evaluasi	2	Melaksanakan monitoring dan evaluasi	<p>2.1. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program;</p> <p>2.2. memeriksa kesesuaian dan kelengkapan instrumen monitoring dan evaluasi program;</p> <p>2.3. melakukan monitoring dan evaluasi program;</p> <p>2.4. menganalisis dan menginterpretasikan hasil monitoring dan evaluasi program;</p> <p>2.5. menyusun laporan monitoring dan evaluasi program.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara		
	2. Bidang Ilmu	Diutamakan Manajemen		
	1. Manajerial	Diklat PIM IV		
	2. Teknis	1. Manajemen Organisasi		√



B. Pelatihan		2. Ketatausahaan Sekretariat 3. Reformasi Birokrasi			
	3. Fungsional	Kerjasama Strategis		√	
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Minimal IIIb			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Terselenggaranya penyiapan bahan penyusunan rencana, rencana strategis, program kerja, dan anggaran bidang penatausahaan, penyiapan bahan dan pengembangan kerjasama luar negeri; 2. Tersusunnya Rencana Penyerapan Anggaran Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri; 3. Tersedianya Pedoman penatausahaan, penyiapan bahan dan pengembangan kerjasama luar negeri; 4. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan penatausahaan, penyiapan bahan dan pengembangan kerjasama luar negeri. 			



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Biro Humas dan Protokol
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintahan :
 Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan konsep kebijakan strategis, memformulasikan program kerja, kegiatan, dan anggaran, menetapkan pedoman dan prosedur, mengendalikan serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan, dan menetapkan laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan Kondisi 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi



3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/multidimensi dalam bentuk tulisan formal</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p>
4. Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan</p>



			<p>pribadi/kelompok/partai politik</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok</p>
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Mampu memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang</p>



			berdampak pada pihak lain 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Teknis Administrasi Peradilan Konstitusi	4	Mampu melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi	4.1. melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lain; 4.2. merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draft/naskah final kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi; 4.3. menguasai kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan; 4.4. merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam



			<p>implementasi;</p> <p>4.5. memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>4.6. menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di instansi benchmark; menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi.</p>
11. Advokasi Kebijakan Teknis Administrasi Peradilan Konstitusi	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1. mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. mengembangkan norma, standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>4.3. meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi.</p>
12. Hubungan Masyarakat	4	Mengendalikan fungsi kehumasan	<p>4.1. menganalisis perilaku pemangku kepentingan;</p> <p>4.2. menyusun rencana penyebarluasan informasi dan pelaksanaan sosialisasi;</p> <p>4.3. membangun opini publik yang positif tentang program teknis administratif peradilan konstitusi.</p>
13. Protokol	4	Mengendalikan tugas keprotokolan	<p>4.1. mengendalikan jalannya tugas keprotokolan di lapangan;</p> <p>4.2. membuat keputusan apabila terdapat</p>



			<p>ketidaksesuaian tugas pengaturan di lapangan;</p> <p>4.3. menyusun usulan perbaikan atas pelaksanaan tugas keprotokolan.</p>
14. Publikasi dan Penyebarluasan Informasi	4	Melakukan penafsiran berita	<p>4.1. menginisiasi terbitnya berita-berita, informasi, ataupun kalimat yang mampu menggugah masyarakat luas untuk melakukan tindakan positif terhadap maksud dan tujuan berita tersebut;</p> <p>4.2. menginisiasi terbitnya berita-berita, informasi, ataupun kalimat yang mampu mengubah opini masyarakat ke arah positif;</p> <p>4.3. memantau dan menganalisis berita dan informasi yang telah disampaikan kepada masyarakat;</p> <p>4.4. memberikan penilaian, pendapat, serta rekomendasi untuk menjawab berita dan informasi negatif yang beredar di masyarakat.</p>
15. Kemitraan Luar Negeri	4	Melaksanakan dan melakukan pemantauan kerjasama luar negeri dalam pelaksanaan kegiatan dan pengembangan program teknis administratif peradilan konstitusi	<p>4.1. melakukan pemetaan organisasi mitra luar negeri yang sangat potensial untuk dapat menjalin kemitraan luar negeri dengan MK;</p> <p>4.2. memeriksa kualitas rancangan Perjanjian Kerjasama (MoU) dengan mitra luar negeri untuk pelaksanaan kegiatan dan pengembangan program teknis administratif peradilan konstitusi;</p> <p>4.3. menghitung kebutuhan operasional pelaksanaan kegiatan kerjasama luar negeri bidang pengembangan program teknis administratif peradilan konstitusi;</p> <p>4.4. melakukan peninjauan kemitraan dengan organisasi luar negeri;</p> <p>4.5. melakukan pemantauan efektivitas pelaksanaan kerjasama luar negeri;</p> <p>4.6. menyusun kerangka model kerjasama luar negeri bidang pengembangan</p>



			program teknis administratif peradilan konstitusi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi paling rendah sarjana atau diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Diutamakan Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pim II		√	
	2. Teknis	1. Manajemen Organisasi		√	
		2. Manajemen SDM 3. Reformasi Birokrasi			
3. Fungsional	Kehumasan		√		
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun	√		
D. Pangkat		IVb			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya perencanaan program kerja dan anggaran biro humas dan protokol; 2. Terumuskannya konsep kebijakan strategis bidang kehumasan dan protokoler; 3. Terselenggaranya kegiatan pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan.			



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bagian Humas dan Kerjasama Dalam Negeri
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintahan :
 Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengoordinasikan penyusunan konsep kebijakan operasional, mengkoordinasikan penyusunan program kerja, kegiatan, dan anggaran, menyusun pedoman dan prosedur, mengendalikan serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan, dan mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, pers, dan kerjasama dalam negeri serta kerjasama antar lembaga		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok



3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap</p>
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak</p> <p>3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit Kerjanya</p>



			3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya</p> <p>3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya</p> <p>3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti</p>



			<p>prinsip kehati-hatian</p> <p>3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, engembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Teknis Administrasi Peradilan Konstitusi	3	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi	<p>3.1. melakukan penilaian dan evaluasi terhadap naskah kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>3.2. mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap naskah kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>3.3. melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, menguasai konten dan konteks kebijakan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan <i>stakeholders</i> dalam implementasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>3.4. menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis</p>



			terhadap hasil monitoring dan evaluasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi.
11. Advokasi Kebijakan Teknis Administrasi Peradilan Konstitusi	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi	<p>3.1. menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>3.2. mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>3.3. mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.</p>
12. Hubungan Masyarakat	3	Mensosialisasikan fungsi kehumasan	<p>3.1. menyiapkan informasi layanan program teknis administratif peradilan konstitusi secara lugas, akurat, dan faktual;</p> <p>3.2. menyusun prosedur kehumasan.</p> <p>3.3. memberikan informasi kepada masyarakat secara aktual;</p> <p>3.4. melakukan sosialisasi fungsi kehumasan.</p>
13. Kemitraan Dalam Negeri	3	Melaksanakan evaluasi kerjasama dalam negeri dalam pelaksanaan kegiatan dan pengembangan program teknis administratif peradilan konstitusi	<p>3.1. menyusun instrumen evaluasi efektivitas pelaksanaan kerjasama dalam negeri bidang pengembangan program teknis administratif peradilan konstitusi;</p> <p>3.2. melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja pelaksanaan kerjasama dalam negeri bidang pengembangan program teknis administratif peradilan konstitusi;</p> <p>3.3. menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan kerjasama dalam negeri bidang pengembangan program teknis administratif peradilan konstitusi;</p> <p>3.4. melakukan koreksi</p>



			<p>terhadap rancangan Perjanjian Kerjasama (MoU) dengan mitra dalam negeri untuk pelaksanaan kegiatan dan pengembangan program teknis administratif peradilan konstitusi;</p> <p>3.5. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kerjasama dalam negeri bidang pengembangan program teknis administratif peradilan konstitusi.</p>
14. Publikasi dan Penyebarluasan Informasi	3	Menghasilkan berita yang memiliki nilai-nilai jurnalistik	<p>3.1. menyusun rancangan informasi yang sesuai dengan kaidah dan etika jurnalistik;</p> <p>3.2. mengusulkan gagasan dan ide yang siap untuk disebarluaskan menjadi berita terkini dan faktual;</p> <p>3.3. menetapkan isu-isu yang memiliki nilai berita;</p> <p>3.4. menggali informasi berdasarkan ide-ide yang aktual;</p> <p>3.5. menghasilkan nilai berita yang informatif dan akurat.</p>
15. Monitoring dan Evaluasi	3	Menyusun rencana pelaksanaan monitoring dan evaluasi program	<p>3.1. menyusun target, sasaran, dan indikator program yang akan dimonitor dan dievaluasi;</p> <p>3.2. menyusun jadwal pelaksanaan monitoring dan evaluasi program;</p> <p>3.3. menyusun konsep penugasan personil monitoring dan evaluasi berdasarkan fungsi dan aktivitas program yang akan dimonitoring dan dievaluasi;</p> <p>3.4. menguraikan indikator dan kriteria pengukuran pencapaian program ke dalam kisi-kisi instrumen monitoring dan evaluasi program;</p> <p>3.5. merancang instrumen monitoring dan evaluasi program.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah		



		sarjana atau diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Diutamakan Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM III			
	2. Teknis	1. Manajemen Organisasi 2. Manajemen SDM 3. Reformasi Birokrasi		√	
	3. Fungsional	Kehumasan		√	
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Minimal III d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Terselenggaranya pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan hubungan masyarakat, pers, dan kerjasama dalam negeri serta kerjasama antar lembaga; 2. Kelancaraan koordinasi kegiatan internal; 3. Konsep Rencana Kerja Tahunan (RKT); 4. Konsep Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL); 5. Terselenggaranya kegiatan hubungan masyarakat, pers, dan kerjasama dalam negeri serta kerjasama antar lembaga. 			



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintahan :
 Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun konsep kebijakan operasional, menyusun rancangan program kerja, kegiatan, dan anggaran, menyusun rancangan pedoman dan prosedur, mengendalikan serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan, dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, peliputan, pemberitaan, dan penerbitan, serta pers		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; bersedia mendengarkan orang	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2. Mendengarkan pihak lain



		lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada



		pekerjaan	<p>bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</p> <p>2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</p> <p>2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan mengikuti perubahan dengan arahan	<p>2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</p> <p>2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</p> <p>2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</p> <p>2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</p> <p>2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>



C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Teknis Administrasi Peradilan Konstitusi	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan, implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi	<p>2.1. mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan data, informasi dan bahan-bahan, yang dibutuhkan untuk perumusan kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>2.2. menyusun draft awal program implementasi kebijakan dengan memahami konten dan konteks kebijakan dan menjabarkan dalam program implementasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>2.3. menyiapkan bahan dan instrumen untuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi.</p>
11. Advokasi Kebijakan Teknis Administrasi Peradilan Konstitusi	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	<p>2.1. menyusun rencana advokasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>2.2. menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>2.3. melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>2.4. mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.</p>
12. Hubungan Masyarakat	2	Melaksanakan fungsi kehumasan	<p>2.1. menjelaskan informasi mengenai fungsi kehumasan, kelembagaan dan kebijakan program teknis administratif peradilan konstitusi;</p> <p>2.2. mengolah data dan informasi sesuai</p>



			<p>kebutuhan pemangku kepentingan;</p> <p>2.3. mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan kehumasan;</p> <p>2.4. menjalankan prosedur kehumasan.</p>
13. Publikasi dan Penyebarluasan Informasi	2	Mengonfirmasi berita	<p>2.1. melakukan validasi terhadap data dan informasi yang akan dijadikan sebagai berita, sebelum dimuat di dalam media penyebaran informasi;</p> <p>2.2. mengolah informasi menjadi berita;</p> <p>2.3. menjelaskan maksud dan tujuan berita ataupun informasi yang akan disampaikan.</p>
14. Manajemen Kinerja	2	Menyusun konsep rencana pelaksanaan kinerja	<p>2.1. menjelaskan proses penilaian kinerja berdasarkan ketentuan;</p> <p>2.2. melakukan penurunan (<i>cascading</i>) sasaran strategis dan melakukan harmonisasi (<i>alignment</i>) ke dalam indikator kinerja;</p> <p>2.3. menterjemahkan indikator kinerja yang menjadi acuan dalam pelaksanaan sistem manajemen kinerja;</p> <p>2.4. mengidentifikasi sasaran kinerja;</p> <p>2.5. melakukan penilaian kinerja;</p> <p>2.6. mengkonfirmasi hasil penilaian kinerja;</p> <p>2.7. menyusun laporan pelaksanaan kinerja;</p> <p>2.8. menjelaskan prosedur, pedoman, dan sistematika penyusunan perencanaan kinerja.</p>
15. Monitoring dan Evaluasi	2	Melaksanakan monitoring dan evaluasi	<p>2.1. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program;</p> <p>2.2. memeriksa kesesuaian dan kelengkapan instrumen monitoring dan evaluasi program;</p> <p>2.3. melakukan monitoring dan evaluasi program;</p> <p>2.4. menganalisis dan menginterpretasikan hasil monitoring dan</p>



			evaluasi program; 2.5. menyusun laporan monitoring dan evaluasi program.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Diutamakan Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM IV			
	2. Teknis	1. Manajemen Organisasi 2. Manajemen SDM 3. Reformasi Birokrasi		√	
	3. Fungsional	Kehumasan		√	
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Minimal IIIb			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terselenggaranya penyiapan bahan penyusunan rencana, rencana strategis, program kerja, dan anggaran bidang hubungan masyarakat, peliputan, pemberitaan, dan penerbitan, serta pers; 2. Tersusunnya Rencana Penyerapan Anggaran Sub Bagian Humas; 3. Tersedianya Pedoman hubungan masyarakat, peliputan, pemberitaan, dan penerbitan, serta pers; 4. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, peliputan, pemberitaan, dan penerbitan, serta pers.			



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antarlembaga
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintahan :
 Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun konsep kebijakan operasional, menyusun rancangan program kerja, kegiatan, dan anggaran, menyusun rancangan pedoman dan prosedur, mengendalikan serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan, dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan perjanjian dan pelaksanaan kerjasama dalam negeri, mengembangkan kerjasama dengan lembaga maupun institusi di dalam negeri, serta pelaksanaan ketatausahaan biro		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal



		formal dan informal; bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>untuk meningkatkan hubungan profesional</p> <p>2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan	<p>2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p> <p>2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap</p> <p>2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik</p>
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan	<p>2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan</p>



		memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</p> <p>2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</p> <p>2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan mengikuti perubahan dengan arahan	<p>2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</p> <p>2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</p> <p>2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</p> <p>2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</p> <p>2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial</p>



			ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Teknis Administrasi Peradilan Konstitusi	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan, implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi	<p>2.1. mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan data, informasi dan bahan-bahan, yang dibutuhkan untuk perumusan kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>2.2. menyusun draft awal program implementasi kebijakan dengan memahami konten dan konteks kebijakan dan menjabarkan dalam program implementasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>2.3. menyiapkan bahan dan instrumen untuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi.</p>
11. Advokasi Kebijakan Teknis Administrasi Peradilan Konstitusi	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	<p>2.1. menyusun rencana advokasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>2.2. menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>2.3. melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>2.4. mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.</p>
12. Kemitraan Dalam Negeri	2	Melakukan analisis kerjasama dalam negeri pengembangan program teknis administratif peradilan konstitusi	<p>2.1. mengidentifikasi materi-materi pada bidang pengembangan program teknis administratif peradilan konstitusi yang dapat dikerjasamakan dengan organisasi di</p>



			<p>dalam negeri;</p> <p>2.2. menjelaskan tujuan kemitraan dalam negeri pada setiap materi di masing-masing bidang pengembangan program teknis administratif peradilan konstitusi;</p> <p>2.3. menyusun rancangan Perjanjian Kerjasama (MoU) dengan mitra dalam negeri untuk pelaksanaan kegiatan dan pengembangan program teknis administratif peradilan konstitusi.</p>
13. Publikasi dan Penyebarluasan Informasi	2	Mengonfirmasi berita	<p>2.1. melakukan validasi terhadap data dan informasi yang akan dijadikan sebagai berita, sebelum dimuat di dalam media penyebaran informasi;</p> <p>2.2. mengolah informasi menjadi berita;</p> <p>2.3. menjelaskan maksud dan tujuan berita ataupun informasi yang akan disampaikan.</p>
14. Manajemen Kinerja	2	Menyusun konsep rencana pelaksanaan kinerja	<p>2.1. menjelaskan proses penilaian kinerja berdasarkan ketentuan;</p> <p>2.2. melakukan penurunan (<i>cascading</i>) sasaran strategis dan melakukan harmonisasi (<i>alignment</i>) ke dalam indikator kinerja;</p> <p>2.3. menterjemahkan indikator kinerja yang menjadi acuan dalam pelaksanaan sistem manajemen kinerja;</p> <p>2.4. mengidentifikasi sasaran kinerja;</p> <p>2.5. melakukan penilaian kinerja;</p> <p>2.6. mengkonfirmasi hasil penilaian kinerja;</p> <p>2.7. menyusun laporan pelaksanaan kinerja;</p> <p>2.8. menjelaskan prosedur, pedoman, dan sistematika penyusunan perencanaan kinerja.</p>
15. Monitoring dan Evaluasi	2	Melaksanakan monitoring dan evaluasi	<p>2.1. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program;</p>



			2.2. memeriksa kesesuaian dan kelengkapan instrumen monitoring dan evaluasi program;		
			2.3. melakukan monitoring dan evaluasi program;		
			2.4. menganalisis dan menginterpretasikan hasil monitoring dan evaluasi program;		
			2.5. menyusun laporan monitoring dan evaluasi program.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Diutamakan Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM IV			
	2. Teknis	1. Manajemen Organisasi 2. Manajemen SDM 3. Reformasi Birokrasi		√	
	3. Fungsional	Kehumasan		√	
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Minimal IIIb			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terselenggaranya penyiapan bahan penyusunan rencana, rencana strategis, program kerja, dan anggaran bidang penyusunan perjanjian dan pelaksanaan kerjasama dalam negeri, mengembangkan kerjasama dengan lembaga maupun institusi di dalam negeri, serta pelaksanaan ketatausahaan biro; 2. Tersusunnya Rencana Penyerapan Anggaran Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antarlembaga; 3. Tersedianya Pedoman penyusunan perjanjian dan pelaksanaan kerjasama dalam negeri, mengembangkan kerjasama dengan lembaga maupun institusi di dalam negeri, serta pelaksanaan ketatausahaan biro pers; 4. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan perjanjian dan pelaksanaan kerjasama dalam negeri, mengembangkan kerjasama dengan lembaga maupun institusi di dalam negeri, serta pelaksanaan ketatausahaan biro.			



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintahan :
 Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengkoordinasikan penyusunan konsep kebijakan operasional, mengkoordinasikan penyusunan program kerja, kegiatan, dan anggaran, menyusun pedoman dan prosedur, mengendalikan serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan, dan mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan pimpinan dan keprotokolan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok



3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap</p>
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak</p> <p>3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional,</p>



			<p>sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit Kerjanya</p> <p>3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya</p>
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya</p> <p>3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya</p> <p>3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional</p>



			<p>mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian</p> <p>3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, engembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Teknis Administrasi Peradilan Konstitusi	3	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi	<p>3.1. melakukan penilaian dan evaluasi terhadap naskah kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>3.2. mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap naskah kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>3.3. melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, menguasai konten dan konteks kebijakan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan <i>stakeholders</i> dalam implementasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p>



			3.4. menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi.
11. Advokasi Kebijakan Teknis Administrasi Peradilan Konstitusi	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi	<p>3.1. menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>3.2. mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>3.3. mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.</p>
12. Tata Usaha Pimpinan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	<p>3.1. menyusun rencana operasional pengelolaan administrasi ketatausahaan;</p> <p>3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi ketatausahaan, termasuk pengajuan korespondensi dengan pihak eksternal, permohonan ke dalam, dst;</p> <p>3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi ketatausahaan;</p> <p>3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.</p>
13. Protokol	3	Mengkondisikan tempat dilaksanakannya suatu kegiatan	<p>3.1. memantau kesiapan dan kesesuaian tata letak, prosedur, jenis layanan, dsb;</p> <p>3.2. mengatur tugas keprotokolan sesuai pedoman/petunjuk teknis;</p> <p>3.3. mengidentifikasi ketidaksesuaian dalam</p>



			pelaksanaan tugas keprotokolan; 3.4. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan keprotokolan;
14. Manajemen Kinerja	3	Mengevaluasi kinerja	3.1. menyusun rancangan sasaran kinerja; 3.2. menghitung target sasaran kinerja; 3.3. merumuskan langkah pencapaian sasaran kerja yang efektif dan efisien; 3.4. mengasi masalah operasional pelaksanaan penilaian kinerja; 3.5. membuat perbandingan capaian pelaksanaan hasil dengan target; 3.6. merumuskan rekomendasi berdasarkan hasil evaluasi dan penilaian kinerja. 3.7. menyusun pedoman sistem manajemen kinerja.
15. Monitoring dan Evaluasi	3	Menyusun rencana pelaksanaan monitoring dan evaluasi program	3.1. menyusun target, sasaran, dan indikator program yang akan dimonitor dan dievaluasi; 3.2. menyusun jadwal pelaksanaan monitoring dan evaluasi program; 3.3. menyusun konsep penugasan personil monitoring dan evaluasi berdasarkan fungsi dan aktivitas program yang akan dimonitoring dan dievaluasi; 3.4. menguraikan indikator dan kriteria pengukuran pencapaian program ke dalam kisi-kisi instrumen monitoring dan evaluasi program; 3.5. merancang instrumen monitoring dan evaluasi program.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV		
	2. Bidang Ilmu	Diutamakan Manajemen		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM III		
	2. Teknis	1. Manajemen Organisasi 2. Ketatausahaan	√	



		3. Reformasi Birokrasi			
	3. Fungsional	Administrasi Perkantoran		√	
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Minimal IIIId			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Terselenggaranya pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan ketatausahaan pimpinan dan keprotokolan; 2. Kelancaraan koordinasi kegiatan internal; 3. Konsep Rencana Kerja Tahunan (RKT); 4. Konsep Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL); 5. Terselenggaranya kegiatan ketatausahaan pimpinan dan keprotokolan. 			



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintahan :
 Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun konsep kebijakan operasional, menyusun rancangan program kerja, kegiatan, dan anggaran, menyusun rancangan pedoman dan prosedur, mengendalikan serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan, dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan Ketua dan Wakil Ketua, Hakim, dan Sekretaris Jenderal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; bersedia mendengarkan orang	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2. Mendengarkan pihak lain



		lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada



		pekerjaan	<p>bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</p> <p>2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</p> <p>2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan mengikuti perubahan dengan arahan	<p>2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</p> <p>2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</p> <p>2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</p> <p>2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</p> <p>2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>



C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Teknis Administrasi Peradilan Konstitusi	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan, implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi	<p>2.1. mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan data, informasi dan bahan-bahan, yang dibutuhkan untuk perumusan kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>2.2. menyusun draft awal program implementasi kebijakan dengan memahami konten dan konteks kebijakan dan menjabarkan dalam program implementasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>2.3. menyiapkan bahan dan instrumen untuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi.</p>
11. Advokasi Kebijakan Teknis Administrasi Peradilan Konstitusi	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	<p>2.1. menyusun rencana advokasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>2.2. menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>2.3. melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>2.4. mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.</p>
12. Tata Usaha Pimpinan	2	Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan	<p>2.1. menyiapkan administrasi persuratan;</p> <p>2.2. menyusun jadwal pemenuhan kebutuhan administrasi ketatausahaan;</p> <p>2.3. menjelaskan teknis pengelolaan administrasi ketatausahaan pimpinan;</p>



			<p>2.4. membuat daftar layanan administrasi;</p> <p>2.5. melakukan korespondensi;</p> <p>2.6. memberikan layanan tata naskah dinas.</p>
13. Arsip dan Dokumen	2	Menjelaskan tata kelola kearsipan dan dokumentasi	<p>2.1. memilah dan menempatkan arsip dan dokumen berdasarkan tingkat kepentingan;</p> <p>2.2. menyusun daftar periksa arsip dan dokumen;</p> <p>2.3. memberikan penomoran arsip dan dokumen;</p> <p>2.4. menjelaskan prinsip-prinsip, fungsi, tujuan dari sistem manajemen kepastakaan;</p> <p>2.5. menjelaskan manajemen kearsipan dan dokumentasi.</p>
14. Manajemen Kinerja	2	Menyusun konsep rencana pelaksanaan kinerja	<p>2.1. menjelaskan proses penilaian kinerja berdasarkan ketentuan;</p> <p>2.2. melakukan penurunan (<i>cascading</i>) sasaran strategis dan melakukan harmonisasi (<i>alignment</i>) ke dalam indikator kinerja;</p> <p>2.3. menterjemahkan indikator kinerja yang menjadi acuan dalam pelaksanaan sistem manajemen kinerja;</p> <p>2.4. mengidentifikasi sasaran kinerja;</p> <p>2.5. melakukan penilaian kinerja;</p> <p>2.6. mengkonfirmasi hasil penilaian kinerja;</p> <p>2.7. menyusun laporan pelaksanaan kinerja;</p> <p>2.8. menjelaskan prosedur, pedoman, dan sistematisa penyusunan perencanaan kinerja.</p>
15. Monitoring dan Evaluasi	2	Melaksanakan monitoring dan evaluasi	<p>2.1. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program;</p> <p>2.2. memeriksa kesesuaian dan kelengkapan instrumen monitoring dan evaluasi program;</p> <p>2.3. melakukan monitoring dan evaluasi program;</p> <p>2.4. menganalisis dan menginterpretasikan</p>



			hasil monitoring dan evaluasi program; 2.5. menyusun laporan monitoring dan evaluasi program.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Diutamakan Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM IV			
	2. Teknis	1. Manajemen Organisasi 2. Ketatausahaan 3. Reformasi Birokrasi		√	
	3. Fungsional	Administrasi Perkantoran		√	
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Minimal IIIb			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Terselenggaranya penyiapan bahan penyusunan rencana, rencana strategis, program kerja, dan anggaran bidang ketatausahaan Ketua dan Wakil Ketua, Hakim, dan Sekretaris Jenderal; 2. Tersusunnya Rencana Penyerapan Anggaran Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan; 3. Tersedianya Pedoman ketatausahaan Ketua dan Wakil Ketua, Hakim, dan Sekretaris Jenderal; 4. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan Ketua dan Wakil Ketua, Hakim, dan Sekretaris Jenderal. 			



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Protokol
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintahan :
 Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun konsep kebijakan operasional, menyusun rancangan program kerja, kegiatan, dan anggaran, menyusun rancangan pedoman dan prosedur, mengendalikan serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan, dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan keprotokolan kegiatan pimpinan, persidangan, dan tamu		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; bersedia mendengarkan orang	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2. Mendengarkan pihak lain



		lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada



		pekerjaan	<p>bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</p> <p>2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</p> <p>2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan mengikuti perubahan dengan arahan	<p>2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</p> <p>2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</p> <p>2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</p> <p>2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</p> <p>2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>



C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Teknis Administrasi Peradilan Konstitusi	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan, implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi	2.1. mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan data, informasi dan bahan-bahan, yang dibutuhkan untuk perumusan kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi; 2.2. menyusun draft awal program implementasi kebijakan dengan memahami konten dan konteks kebijakan dan menjabarkan dalam program implementasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi; 2.3. menyiapkan bahan dan instrumen untuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi.
11. Advokasi Kebijakan Teknis Administrasi Peradilan Konstitusi	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1. menyusun rencana advokasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi; 2.2. menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi; 2.3. melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi; 2.4. mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
12. Protokol	2	Menyusun bahan protokol	2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2. melaksanakan tugas keprotokolanan sesuai tatacara keprotokolanan; 2.3. menyiapkan bahan jadual acara



			keprotokolan.
14. Manajemen Kinerja	2	Menyusun konsep rencana pelaksanaan kinerja	2.1. menjelaskan proses penilaian kinerja berdasarkan ketentuan; 2.2. melakukan penurunan (<i>cascading</i>) sasaran strategis dan melakukan harmonisasi (<i>alignment</i>) ke dalam indikator kinerja; 2.3. menterjemahkan indikator kinerja yang menjadi acuan dalam pelaksanaan sistem manajemen kinerja; 2.4. mengidentifikasi sasaran kinerja; 2.5. melakukan penilaian kinerja; 2.6. mengkonfirmasi hasil penilaian kinerja; 2.7. menyusun laporan pelaksanaan kinerja; 2.8. menjelaskan prosedur, pedoman, dan sistematika penyusunan perencanaan kinerja.
15. Monitoring dan Evaluasi	2	Melaksanakan monitoring dan evaluasi	2.1. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program; 2.2. memeriksa kesesuaian dan kelengkapan instrumen monitoring dan evaluasi program; 2.3. melakukan monitoring dan evaluasi program; 2.4. menganalisis dan menginterpretasikan hasil monitoring dan evaluasi program; 2.5. menyusun laporan monitoring dan evaluasi program.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Diutamakan Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM IV			
	2. Teknis	1. Manajemen Organisasi 2. Reformasi Birokrasi		√	
	3. Fungsional	Keprotokoleran		√	



C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat	Minimal IIIb			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Terselenggaranya penyiapan bahan penyusunan rencana, rencana strategis, program kerja, dan anggaran bidang pelayanan keprotokolan kegiatan pimpinan, persidangan, dan tamu;2. Tersusunnya Rencana Penyerapan Anggaran Sub Bagian Protokol;3. Tersedianya Pedoman pelayanan keprotokolan kegiatan pimpinan, persidangan, dan tamu;4. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan keprotokolan kegiatan pimpinan, persidangan, dan tamu.			



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerjasama Luar Negeri
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintahan :
 Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengkoordinasikan penyusunan konsep kebijakan operasional, mengkoordinasikan penyusunan program kerja, kegiatan, dan anggaran, menyusun pedoman dan prosedur, mengendalikan serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan, dan mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan fasilitasi kesekretariatan tetap Asosiasi MK se-asia dan/atau institusi sejenis, serta pelaksanaan dan pengembangan kerjasama luar negeri		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka



			mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap</p>
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak</p> <p>3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit</p>



			<p>Kerjanya</p> <p>3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya</p>
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya</p> <p>3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya</p> <p>3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti</p>



			<p>prinsip kehati-hatian</p> <p>3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Teknis Administrasi Peradilan Konstitusi	3	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi	<p>3.1. melakukan penilaian dan evaluasi terhadap naskah kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>3.2. mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap naskah kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>3.3. melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, menguasai konten dan konteks kebijakan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan <i>stakeholders</i> dalam implementasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>3.4. menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil</p>



			monitoring dan evaluasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi.
11. Advokasi Kebijakan Teknis Administrasi Peradilan Konstitusi	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi	<p>3.1. menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>3.2. mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi;</p> <p>3.3. mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.</p>
12. Tata Usaha Pimpinan	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi ketatausahaan	<p>3.1. menyusun rencana operasional pengelolaan administrasi ketatausahaan;</p> <p>3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi ketatausahaan, termasuk pengajuan korespondensi dengan pihak eksternal, permohonan ke dalam, dst;</p> <p>3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi ketatausahaan;</p> <p>3.4. mengusulkan standar mutu pelayanan ketatausahaan.</p>
13. Protokol	3	Mengkondisikan tempat dilaksanakannya suatu kegiatan	<p>3.1. memantau kesiapan dan kesesuaian tata letak, prosedur, jenis layanan, dsb;</p> <p>3.2. mengatur tugas keprotokolan sesuai pedoman/petunjuk teknis;</p> <p>3.3. mengidentifikasi ketidaksesuaian dalam pelaksanaan tugas keprotokolan;</p> <p>3.4. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan keprotokolan;</p>
14. Manajemen Kinerja	3	Mengevaluasi kinerja	<p>3.1. menyusun rancangan sasaran kinerja;</p> <p>3.2. menghitung target sasaran</p>



			kinerja; 3.3. merumuskan langkah pencapaian sasaran kerja yang efektif dan efisien; 3.4. mengasi masalah operasional pelaksanaan penilaian kinerja; 3.5. membuat perbandingan capaian pelaksanaan hasil dengan target; 3.6. merumuskan rekomendasi berdasarkan hasil evaluasi dan penilaian kinerja. 3.7. menyusun pedoman sistem manajemen kinerja.
15. Monitoring dan Evaluasi	3	Menyusun rencana pelaksanaan monitoring dan evaluasi program	3.1. menyusun target, sasaran, dan indikator program yang akan dimonitor dan dievaluasi; 3.2. menyusun jadwal pelaksanaan monitoring dan evaluasi program; 3.3. menyusun konsep penugasan personil monitoring dan evaluasi berdasarkan fungsi dan aktivitas program yang akan dimonitoring dan dievaluasi; 3.4. menguraikan indikator dan kriteria pengukuran pencapaian program ke dalam kisi-kisi instrumen monitoring dan evaluasi program; 3.5. merancang instrumen monitoring dan evaluasi program.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV		
	2. Bidang Ilmu	Diutamakan Manajemen		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM III		
	2. Teknis	1. Manajemen Organisasi 2. Kerjasama 3. Reformasi Birokrasi	√	
	3. Fungsional	Kemitraan Luar Negeri	√	
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas	√		



	sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	Minimal IIIId			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Terselenggaranya pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan fasilitasi kesekretariatan tetap Asosiasi MK se-asia dan/atau institusi sejenis, serta pelaksanaan dan pengembangan kerjasama luar negeri;2. Kelancaraan koordinasi kegiatan internal;3. Konsep Rencana Kerja Tahunan (RKT);4. Konsep Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL);5. Terselenggaranya kegiatan fasilitasi kesekretariatan tetap Asosiasi MK se-asia dan/atau institusi sejenis, serta pelaksanaan dan pengembangan kerjasama luar negeri.			



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Sekretariat Tetap AACC
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintahan :
 Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun konsep kebijakan operasional, menyusun rancangan program kerja, kegiatan, dan anggaran, menyusun rancangan pedoman dan prosedur, mengendalikan serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan, dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan perencanaan dan koordinasi, update website dna pengelolaan informasi sekretariat tetap		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; bersedia	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional



		mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan	<p>2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p> <p>2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap</p> <p>2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik</p>
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara	<p>2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk</p>



		melaksanakan suatu pekerjaan	<p>praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</p> <p>2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</p> <p>2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan mengikuti perubahan dengan arahan	<p>2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</p> <p>2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</p> <p>2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</p> <p>2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</p> <p>2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit</p>



			kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Teknis Administrasi Peradilan Konstitusi	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan, implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi	2.1. mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan data, informasi dan bahan-bahan, yang dibutuhkan untuk perumusan kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi; 2.2. menyusun draft awal program implementasi kebijakan dengan memahami konten dan konteks kebijakan dan menjabarkan dalam program implementasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi; 2.3. menyiapkan bahan dan instrumen untuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi.
11. Advokasi Kebijakan Teknis Administrasi Peradilan Konstitusi	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1. menyusun rencana advokasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi; 2.2. menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi; 2.3. melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi; 2.4. mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
12. Tata Usaha Pimpinan	2	Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan	2.1. menyiapkan administrasi persuratan; 2.2. menyusun jadwal pemenuhan kebutuhan administrasi ketatausahaan; 2.3. menjelaskan teknis pengelolaan administrasi



			<p>ketatausahaan pimpinan;</p> <p>2.4. membuat daftar layanan administrasi;</p> <p>2.5. melakukan korespondensi;</p> <p>2.6. memberikan layanan tata naskah dinas.</p>
13. Protokol	2	Menyusun bahan protokol	<p>2.1. menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb;</p> <p>2.2. melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan;</p> <p>2.3. menyiapkan bahan jadwal acara keprotokolan.</p>
14. Manajemen Kinerja	2	Menyusun konsep rencana pelaksanaan kinerja	<p>2.1. menjelaskan proses penilaian kinerja berdasarkan ketentuan;</p> <p>2.2. melakukan penurunan (<i>cascading</i>) sasaran strategis dan melakukan harmonisasi (<i>alignment</i>) ke dalam indikator kinerja;</p> <p>2.3. menterjemahkan indikator kinerja yang menjadi acuan dalam pelaksanaan sistem manajemen kinerja;</p> <p>2.4. mengidentifikasi sasaran kinerja;</p> <p>2.5. melakukan penilaian kinerja;</p> <p>2.6. mengkonfirmasi hasil penilaian kinerja;</p> <p>2.7. menyusun laporan pelaksanaan kinerja;</p> <p>2.8. menjelaskan prosedur, pedoman, dan sistematika penyusunan perencanaan kinerja.</p>
15. Monitoring dan Evaluasi	2	Melaksanakan monitoring dan evaluasi	<p>2.1. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program;</p> <p>2.2. memeriksa kesesuaian dan kelengkapan instrumen monitoring dan evaluasi program;</p> <p>2.3. melakukan monitoring dan evaluasi program;</p> <p>2.4. menganalisis dan menginterpretasikan hasil monitoring dan evaluasi program;</p> <p>2.5. menyusun laporan monitoring dan evaluasi</p>



			program.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Diutamakan Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM IV			
	2. Teknis	1. Manajemen Organisasi		√	
		2. Ketatausahaan 3. Reformasi Birokrasi			
3. Fungsional	Administrasi Perkantoran		√		
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Minimal IIIb			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Terselenggaranya penyiapan bahan penyusunan rencana, rencana strategis, program kerja, dan anggaran bidang penyiapan bahan perencanaan dan koordinasi, update website dna pengelolaan informasi sekretariat tetap; 2. Tersusunnya Rencana Penyerapan Anggaran Sub Bagian Sektap AACC; 3. Tersedianya Pedoman penyiapan bahan perencanaan dan koordinasi, update website dna pengelolaan informasi sekretariat tetap; 4. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan perencanaan dan koordinasi, update website dna pengelolaan informasi sekretariat tetap. 			



STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Kerjasama Luar Negeri
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintahan :
 Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun konsep kebijakan operasional, menyusun rancangan program kerja, kegiatan, dan anggaran, menyusun rancangan pedoman dan prosedur, mengendalikan serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan, dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penatausahaan, penyiapan bahan dan pengembangan kerjasama luar negeri		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; bersedia mendengarkan orang	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2. Mendengarkan pihak lain



		lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada



		pekerjaan	<p>bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</p> <p>2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</p> <p>2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan mengikuti perubahan dengan arahan	<p>2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</p> <p>2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</p> <p>2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</p> <p>2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</p> <p>2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>



C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Teknis Administrasi Peradilan Konstitusi	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan, implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi	2.1. mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan data, informasi dan bahan-bahan, yang dibutuhkan untuk perumusan kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi; 2.2. menyusun draft awal program implementasi kebijakan dengan memahami konten dan konteks kebijakan dan menjabarkan dalam program implementasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi; 2.3. menyiapkan bahan dan instrumen untuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi.
11. Advokasi Kebijakan Teknis Administrasi Peradilan Konstitusi	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1. menyusun rencana advokasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi; 2.2. menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi; 2.3. melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan teknis administrasi peradilan konstitusi; 2.4. mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
12. Kemitraan Luar Negeri	2	Melakukan analisis kerjasama luar negeri pengembangan program teknis administratif peradilan konstitusi	2.1. mengidentifikasi materi-materi pada bidang pengembangan program teknis administratif peradilan konstitusi yang dapat dikerjasamakan dengan organisasi di luar negeri; 2.2. menjelaskan tujuan kemitraan luar negeri



			<p>pada setiap materi di masing-masing bidang pengembangan program teknis administratif peradilan konstitusi;</p> <p>2.3. menyusun rancangan Perjanjian Kerjasama (MoU) dengan mitra luar negeri untuk pelaksanaan kegiatan dan pengembangan program teknis administratif peradilan konstitusi.</p>
13. Publikasi dan Penyebarluasan Informasi	2	Mengonfirmasi berita	<p>2.1. melakukan validasi terhadap data dan informasi yang akan dijadikan sebagai berita, sebelum dimuat di dalam media penyebaran informasi;</p> <p>2.2. mengolah informasi menjadi berita;</p> <p>2.3. menjelaskan maksud dan tujuan berita ataupun informasi yang akan disampaikan.</p>
14. Tata Usaha Pimpinan	2	Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan	<p>2.1. menyiapkan administrasi persuratan;</p> <p>2.2. menyusun jadwal pemenuhan kebutuhan administrasi ketatausahaan;</p> <p>2.3. menjelaskan teknis pengelolaan administrasi ketatausahaan pimpinan;</p> <p>2.4. membuat daftar layanan administrasi;</p> <p>2.5. melakukan korespondensi;</p> <p>2.6. memberikan layanan tata naskah dinas.</p>
15. Monitoring dan Evaluasi	2	Melaksanakan monitoring dan evaluasi	<p>2.1. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program;</p> <p>2.2. memeriksa kesesuaian dan kelengkapan instrumen monitoring dan evaluasi program;</p> <p>2.3. melakukan monitoring dan evaluasi program;</p> <p>2.4. menganalisis dan menginterpretasikan hasil monitoring dan evaluasi program;</p> <p>2.5. menyusun laporan monitoring dan evaluasi program.</p>



III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Diutamakan Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM IV			
	2. Teknis	1. Manajemen Organisasi		√	
		2. Ketatausahaan Sekretariat			
3. Fungsional	Kerjasama Strategis		√		
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Minimal IIIb			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Terselenggaranya penyiapan bahan penyusunan rencana, rencana strategis, program kerja, dan anggaran bidang penatausahaan, penyiapan bahan dan pengembangan kerjasama luar negeri; 2. Tersusunnya Rencana Penyerapan Anggaran Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri; 3. Tersedianya Pedoman penatausahaan, penyiapan bahan dan pengembangan kerjasama luar negeri; 4. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan penatausahaan, penyiapan bahan dan pengembangan kerjasama luar negeri. 			